



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014 года № 145

г. Холм

### О внесении изменений в Положение по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений образования» г. Холм

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений образования» г. Холм, утвержденного постановлением Администрации района от 11.03.2012 № 181 «Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений образования» г. Холм:

1.1. Изложить приложение № 2 в следующей редакции:

#### Приложение № 2

Размеры окладов обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений образования» г. Холм

	Размер оклада( руб.)	Максимально повышающий коэффициент
Уборщик	2058	
Водитель автомобиля	3380-3716	0,94
Инженер	3447	
Секретарь-машинистка	2785	
Оператор ЭВМ	3447	
Слесарь	2924	
Рабочий по обслуживанию здания	2298	
Диспетчер	3243	
Механик	4216	

2. Постановление распространяется на правоотношение с 01 февраля 2014 года.  
3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014 года № 146

г. Холм

### О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных (автономных) образовательных учреждений

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных (автономных) образовательных учреждений, утвержденного постановлением Администрации района от 06.05.2010 № 287:

1.1. В таблице пункта 3.5 дополнить графу 3 строки 2.1. словами «диспетчер».  
2. Постановление распространяется на правоотношение с 01 февраля 2014 года.  
3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 марта 2014 года № 32-рз

г. Холм

### Об утверждении технического задания на разработку инвестиционных программ Модернизации коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения и водоотведения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2015-2017 годы

В соответствии со ст.14. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2004 № 210 -ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Приказом Министерства регионального развития от 10.10.2007 № 100 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»

1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения и теплоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2015-2017 годы согласно приложения.

2. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации района  
от 03.03.2014 № 32-рз

#### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в  
сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского  
района» на 2014-2017 годы.

1. Общая характеристика существующих систем водоснабжения  
Холмского муниципального района, обслуживаемых  
МУП «ЖКХ Холмского района».

МУП «ЖКХ Холмского района» обеспечивает подъем воды из подземных источников (артезианских скважин), её транспортировку и поставку населению, обеспечения стабильных условий функционирования коммунальных, промышленных предприятий и предприятий соцульбыта.

Источниками водоснабжения населения Холмского муниципального района являются 24 артезианских скважины, из которых осуществляется забор воды и подача в сеть. Общая протяженность водопроводных сетей, обслуживаемых предприятием, составляет 66,1 км. Строительство водопроводных сетей и сооружений было начато в 70-х годах, больше половины сетей проложено в 70-80гг., т.е. эксплуатируются уже более 40 лет.

**Учредитель:**  
Дума Холмского муниципального района

**Издатель:**  
Администрация Холмского муниципального района

**Адрес издателя:** 175270, г.Холм,  
площадь Победы,2

**Главный редактор:** Саляев В.И.  
**Адрес редакции:** 175270, г.Холм, площадь Победы, 2  
**Тел/факс:** 51-231  
**E-mail:** adminholm@mail.ru  
**Интернет-страница газеты:** www.holmadmin.net/vlast/vestnik.html  
**Тираж:** 10 экз.

**Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации:** не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



## 2. Анализ существующих проблем.

Первостепенными задачами предприятия были и остаются обеспечение требуемого качества питьевой воды, надежность и бесперебойность функционирования систем водоснабжения.

Производительность водопровода не отвечает современным требованиям водоснабжения, вызванного прогрессивным ростом эксплуатации бытовой техники, для работы которой используется водопроводная вода, а также увеличением потребности водоснабжения сданных в эксплуатацию новых жилых домов.

На сегодняшний день водозаборы устарели морально и физически и требуют серьезной реконструкции. Существующие водозаборные сооружения в том виде, в каком они есть, не могут обеспечить требуемое количество и качество питьевой воды, поэтому необходимо провести мероприятия, направленные на обеспечение требуемого качества и количества питьевой воды, подаваемую населению, а также приведению их к соответствию установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям.

В инвестиционную программу необходимо включить мероприятия, позволяющие решить поставленные задачи по повышению качества оказываемых услуг по водоснабжению, обеспечению требуемого качества и количества питьевой воды современным требованиям.

## 3. Цели и задачи инвестиционной программы.

Целями подготовки технического задания на разработку инвестиционной программы является приведение качества услуг по водоснабжению в соответствие с действующими нормативными требованиями, повышение надёжности работы систем водоснабжения в соответствии с нормативными требованиями, обеспечение потребности в водных ресурсах и доступности для потребителей услуг централизованного водоснабжения, а также обеспечения экологической безопасности.

Основной задачей реализации инвестиционной программы является улучшение экологической обстановки методом реконструкции и модернизации существующих водопроводных сооружений в Холмском муниципальном районе, а именно:

- приведение качества питьевой воды до нормативных показателей в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечение населения бесперебойным водоснабжением;
- ввод в эксплуатацию новых скважин;
- обеспечение услугами по водоснабжению новых абонентов;
- снижение удельного расхода электроэнергии на подъем, передачу воды потребителю с использованием систем централизованного водоснабжения;
- снижение объема потерь воды при передаче (транспортировке) её к потребителю;
- снижение аварийности в связи с установкой частотно-регулируемых приборов;

## 4. Основание для разработки инвестиционной программы.

Основанием для разработки инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2015-2017 годы является Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифа организаций коммунального комплекса», Федеральный закон от 01.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Целевые показатели ожидаемые от реализации инвестиционной программы МУП «ЖКХ Холмского района» «Модернизация и развитие систем водоснабжения и водоотведения Холмского муниципального района»

Реализация инвестиционной программы позволит обеспечить безвредность питьевой воды по химическому составу, приведение качества питьевой воды по санитарно-химическим показателям в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества». Ожидается уменьшение показателей качества воды до гигиенического норматива.

№ п / п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Срок реализации мероприятия		
			2015	2016	2017
1	2-ой этап строительства водовода на Никольской стороне города	м п 1143 Ø 100		+	+
2	Проектно-сметные работы и строительство артезианской скважины в д. То-годь	шт 1	+	+	
3	Строительство (замена) водовода к жилым домам на территории больницы	м п 500 Ø 50	+		

Реализация мероприятий инвестиционной программы позволит решить следующие поставленные задачи:

- повысить качество оказываемых услуг по водоснабжению и привести их к соответствию современным санитарно-эпидемиологическим требованиям.

6. Сроки разработки инвестиционной программы.

Инвестиционная программа разрабатывается организацией коммунального комплекса в течение срока не менее одного месяца с момента утверждения технического задания на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2015-2017 годы. Рекомендуемым сроком для разработки инвестиционной программы является три месяца.

## 7. Требования к содержанию инвестиционной программы.

Инвестиционная программа МУП «ЖКХ Холмского района» «модернизация и развитие систем водоснабжения и водоотведения Холмского муниципального района» должна соответствовать следующим требованиям и включать в себя:

- паспорт инвестиционной программы, содержащий целевые индикаторы, отражающие положительную или отрицательную динамику происходящих изменений состояния систем коммунальной инфраструктуры;
- введение;
- правовое обоснование программы;
- принципы формирования инвестиционной программы;
- порядок реализации инвестиционной программы;
- цели и задачи программы;
- сроки и этапы реализации программы;
- описание действующей системы коммунальной инфраструктуры, специфики её функционирования и основных технико-экономических показателей;
- анализ существующих проблем и тенденций изменения рынка коммунальных услуг;
- формирование перечня мероприятий. Инвестиционная программа должна содержать план технических мероприятий по строительству и модернизации систем коммунальной инфраструктуры в части системы водоснабжения и водоотведения с разбивкой по годам;
- организационный план реализации инвестиционной программы;
- финансовый план реализации инвестиционной программы;
- состав и структура финансовых источников для реализации инвестиционной программы;
- оценка рисков;
- показатели эффективности инвестиционной программы;

## 8. Порядок и форма представления, рассмотрения и утверждения инвестиционной программы.

1. Организация коммунального комплекса в срок, установленный в техническом задании на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения и водоотведения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2015-2017 годы направляет в орган регулирования следующие документы:

- письменное обращение о целесообразности реализации инвестиционной программы;
- программу, разработанную в соответствии с утвержденным техническим заданием на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения и водоотведения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2015-2017 годы.
- Обоснование эффективности проектов, включенных в инвестиционную программу;
- Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках в соответствии с установленными формами бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату и за предыдущий год;
- Другие необходимые документы по требованию органа регулирования.

2. При рассмотрении проекта инвестиционной программы организация коммунального комплекса обязана представить документы по запросу органа регулирования:

В течении 10 рабочих дней – для документов и расчетов, предусмотренных настоящим техническим заданием на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения и водоотведения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2015-2017 годы. В течении 5 рабочих дней- для иных документов.

3. В случае признания проекта инвестиционной программы необоснованным, не соответствующим требованиям технического задания на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения и водоотведения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2015-2017 годы организация коммунального комплекса дорабатывает инвестиционную программу в течении 30 календарных дней.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2014 года № 150

г. Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство).
2. Отменить Постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 № 467 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».
3. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

**В.И.Салеев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 04.03.2014 № 150

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и прием документов от лиц, желающих установить опеку, попечительство»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и прием документов от лиц, желающих установить опеку, попечительство», являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и прием документов от лиц, желающих установить опеку, попечительство (далее Административный регламент).

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Комитета:

Вторник 10.00 – 12.00  
Четверг 10.00 – 12.00

Суббота выходной  
Воскресенье выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 88165451- 498 – председатель Комитета; 51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистами Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому специалисту Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом в устной и письменной форме бесплатно.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги



## 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и прием документов от лиц, желающих установить опеку, попечительство» (далее государственная услуга).

## 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем; заключение о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 15 (пятнадцать) дней, со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть));

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета) № 78 от 20.04.2001);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 № 94);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» («Российская газета» № 259 от 29.12.2009),

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» («Новгородские ведомости» № 98-99 от 26.12.2008).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель подает в Комитет заявление по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423», указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее заявление);

2) справку с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

3) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

4) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина,

выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации,

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью;

8) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

9) автобиографию по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

10) копию пенсионного удостоверения, справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимаются Комитетом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 5) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента – в течение 6 (шести) месяцев со дня его выдачи. 2.6.3. Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3. Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Документы, которые заявитель вправе не представлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

3) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. В случае, если справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, заявителем не представлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в межмуниципальном отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации ОП по Холмскому району МО «Старорусский».

2.7.2. В случае, если документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, заявителем не представлен самостоятельно (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Старорусском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области, р. м. г. Холм).

2.7.3. В случае, если копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, заявителем не представлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Государственном учреждении – Управлении пенсионного фонда Российской Федерации в отделе Пенсионного фонда Российской Федерации в Холмском районе (межрайонное).

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и



информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть представлены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. В предоставлении государственной услуги отказывается: лицам, лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах; лицам, больным хроническим алкоголизмом или наркоманией; бывшим усыновителям, если усыновление отменено по их вине; лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными; супругам, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Отсутствуют.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов Комитета (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

### **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой

охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);  
2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

### **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:



1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и Комитетом.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

**3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления с документами от заявителя**

**3.4. Административная процедура - подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

**3.5. Административная процедура - обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном, попечителем, и оформление акта обследования условий жизни заявителя**

**3.6. Административная процедура - формирование пакета документов и принятие решения о выдаче заявителю заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем**

**3.7. Административная процедура - предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в

соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.



### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

### 5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц Комитета - председателю Комитета; председателю Комитета – Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

### Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и прием документов от лиц, желающих установить опеку, попечительство»

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п / п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	ОП по Холмскому району МО МВД России «Старорусский»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 89	пн. 08.30 – 18.00 вт. 08.30 – 18.00 ср. 08.30 – 18.00 чт. 08.30 – 18.00 пт. 08.30 – 18.00 перерыв 12.30 – 14.00 сб. выходной вс. выходной
3	Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (р.м. г. Холм)	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 09.00 – 18.30 ср. 09.00 – 17.00 чт. 09.00 – 18.30 пт. 08.30 – 16.00 сб. 09.00 – 13.00 вс. выходной
4	Отдел ПФ РФ в Холмском районе	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 57	пн. 08.30 – 17.30 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 17.30 пт. 08.30 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.00 сб. выходной вс. выходной
5	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной

### Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и прием документов от лиц, желающих установить опеку, попечительство»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

### Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Гражданинство \_\_\_\_\_, Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)



- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и прием документов от лиц, желающих установить опеку,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)  
 прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

гражданина (указывается наличие у

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии

документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программы

подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах)

(подпись, дата)

### ЖУРНАЛ регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и прием документов от лиц, желающих установить опеку,

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и прием документов от лиц, желающих установить опеку, попечительство»



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и прием документов от лиц, желающих установить

### АВТОБИОГРАФИЯ

(принципы и последовательность составления автобиографии)

Автобиография - это личное письменное изложение основных этапов жизни, написанное в определенной последовательности. Автобиография пишется в произвольной форме от руки, на компьютере. Размер автобиографии - 1-2 страницы печатного текста.

Примерная последовательность написания автобиографии:

- Фамилия, имя, отчество.
- Дата и место рождения.
- При желании можно указать национальность.
- Место жительства в настоящее время.

Сведения об образовании: где и когда (дата поступления и окончания) учились. Наименования организаций, учебных учреждений необходимо писать полностью.

Место работы в настоящее время, занимаемая должность. Если Вы желаете указать предыдущее место работы, связанное с деятельностью, характеризующей Вас положительно, укажите это.

Семейное положение. Укажите сведения о муже (жене), детях и других ближайших родственниках (родителях, братьях, сестрах), их фамилии, имена, отчества, годы рождения, можно указать их место жительства.

Если Вы меняли фамилию, например, по причине заключения брака и др., укажите предыдущую фамилию, дату, основания изменения.

Дополнительные сведения, которые Вы хотите указать о себе: дополнительное образование, опыт общения с детьми, особые интересы, увлечения.

Дата написания автобиографии ставится слева, подпись - справа под текстом автобиографии.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 марта 2014 года № 151

г. Холм

### О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно - курортном лечении

В целях приведения отдельных нормативных правовых актов Администрации муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Администрация Холмского муниципального района **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2013 № 670 (далее административный регламент), следующие изменения:

1.1. Заменить в пункте 1.2.2. слова «по заключению государственных и муниципальных учреждений здравоохранения» на «по заключению государственных медицинских организаций»;

1.2. Заменить в пункте 2.4.2. слова «из санаторно-курортного учреждения» на «из санаторно-курортной организации»;

1.3. Изложить пункт 2.6.2. в редакции: «2.6.2. Для принятия решения о возмещении расходов в размере 50 процентов стоимости проезда ребенку и одному из родителей (лицу, его замещающему) к заявлению прилагаются следующие документы:

1) заключение государственной медицинской организации о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение - подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;

2) корешок путевки (курсовки) в соответствующую санаторно-курортную организацию - подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;

3) проездные документы ребенка, а в случае его сопровождения одним из родителей (лицом, его замещающим) - проездные документы сопровождающего лица (подлинники);

4) документы о составе семьи;

5) документы о доходах членов семьи ребенка, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, за расчетный период - три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы от предпринимательской деятельности учитываются путем представления копии декларации, подаваемой гражданином в налоговые органы».

1.4. Заменить в подпункте 2 пункта 2.11.1. слова: «санаторно-курортном учреждении» на « санаторно-курортной организации».

1.5. Изложить пункт 3.5.2. в редакции: «3.5.2. Специалист комитета производит суммарный расчет стоимости билетов до санаторно-курортной организации и обратно на основании проездных документов ребенка, а в случае сопровождения ребенка одним из родителей (лицом, его замещающим) - проездных документов и сопровождающего лица, представленных заявителем, учитывая расходы по проезду в транспорте междугородного сообщения:

1) на железнодорожном транспорте (поезда и вагоны всех категорий, за исключением фирменных поездов, вагонов повышенной комфортности);

2) на водном транспорте (места III категории);

3) на автомобильном транспорте (общего пользования);

4) на авиационном транспорте (экономический класс) при отсутствии железнодорожного сообщения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

06 марта 2014 года № 43-рг

г. Холм

### О подготовке и проведении отопительного периода 2014/2015 года

В целях обеспечения своевременной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства района к предстоящему отопительному периоду 2013/2014 года, повышения качества предоставления услуг населению и другим потребителям:

1. Создать межведомственную комиссию по подготовке и проведению отопительного периода 2014/2015 года (далее межведомственная комиссия) в прилагаемом составе.

2. Межведомственной комиссии:

2.1. Обеспечить координацию проведения предзимних работ с учетом их своевременного завершения к началу отопительного периода;

2.2. Организовать в течение подготовительного периода (июнь-сентябрь 2014 года) проведение заседаний межведомственной комиссии с рассмотрением вопросов о ходе подготовительных работ к отопительному периоду в муниципальных образованиях района.

3. Рекомендовать муниципальному унитарному предприятию «Жилищно-коммунальное хозяйство Холмского района» (МУП «ЖКХ Холмского района») и ООО «Тепловая компания Новгородская»:

3.1. Организовать в установленные сроки предоставления отчетности по форме 1-ЖКХ (зима) в отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района (далее отдел);

3.2. Обеспечить готовность объектов, сетей к работе в зимних условиях, резервных топливных хозяйств котельных, для которых предусмотрены резервные виды топлива, установленные топливным режимом;

3.3. Обратиться в соответствии с Порядком определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, утвержденным Министерством энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 377 (далее Порядок) в комитет по ценовой и тарифной политике Новгородской области за утверждением на 2014 и 2015 годы нормативов создания запасов топлива на котельных;

4. Информировать Администрацию района:

о готовности жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду 2014/2015 года – до 20 сентября 2014 года;

о проведении отопительного периода 2013/2014 года – до 01 июня 2015 года;

5. Обеспечить к началу отопительного периода 2014/2015 годов создание запасов топлива в объемах не менее нормативных, установленных в соответствии с Порядком;

6. Оказывать организациям бюджетной сферы организационную и техническую помощь по подготовке объектов коммунального назначения к работе в зимних условиях;

7. Разработать до 01 июня 2014 года план-график работ по подготовке жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях.

3. Председателям комитета образования, комитета культуры:

3.1. Подготовить подведомственные котельные к отопительному периоду к 01 сентября 2014 года;

3.2. Информировать Администрацию района о готовности учреждений к работе в зимних условиях до 01 сентября 2014 года;

3.3. Разработать план-график по подготовке подведомственных учреждений к проведению отопительного периода 2014/2015 года до 01 июня 2014 года;

3.4. Создать к началу отопительного периода запасы топлива в объеме, установленном в соответствии с Порядком.

4. Рекомендовать гражданам, осуществляющим непосредственное управление многоквартирными домами:

4.1. Разработать до 01 июня 2014 года планы-графики работ по подготовке жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях (далее планы графики). Согласовать планы графики с теплоснабжающими организациями и представить на утверждение в администрацию Холмского муниципального района;

4.2. Предоставить утвержденные планы-графики и информацию о наличии паспортов готовности домов к эксплуатации в зимних условиях в управление государственной жилищной инспекции Новгородской области.

5. Возложить контроль за выполнением распоряжения на первого заместителя Главы администрации района.

7. Опубликовать распоряжение в официальном бюллетене «Вестник» и на официальном сайте администрации района.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации муниципального района  
от 06.03.2014 № 43-рг

### СОСТАВ

межведомственной комиссии по подготовке и проведению отопительного  
сезона 2014-2015



- Прокофьева Т.А. - Первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии;
- Лебедева А.Ю. - специалист I категории отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района, секретарь
- Члены комиссии:
- Машаров А.М. - Директор муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Холмского района»;
- Алексеев Н.А. - Начальник Холмского района теплоснабжения ООО «Тепловая компания Новгородская» Старорусского сетевого района (по согласованию);
- Коваленко А.А. - начальник отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района;
- Горячев А.Н. - мастер Холмского участка Старорусского филиала СФ ОАО «Новгородоблэнерго» (по согласованию);
- Зайцева Л.А. - председатель комитета финансов Администрации района;
- Шеляпин А.О. - начальник Холмского РЭС Старорусских электросетей ОАО «Новгородэнерго» (по согласованию)



**Российская Федерация  
Новгородская область  
ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 06.03.2014

№ 319

г. Холм

**Об отчете о деятельности  
Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципаль-  
ного района за 2013 год**

Дума Холмского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Принять к сведению отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципального района за 2013 год.
2. Опубликовать решение в информационном бюллетени «Вестник» и разместить на сайте Администрации района.

**Председатель Думы  
муниципального района**

**В.А.Соловьев**

Приложение  
к Решению Думы Холмского  
муниципального района  
от 06.03.2014 № 319

**Отчет  
о деятельности Контрольно-счетной комиссии  
Холмского муниципального района  
за 2013 год.**

Отчет о работе Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципального района подготовлен в соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пунктом 7.2 раздела 4 Положения о Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципального района и содержит обобщенные сведения о работе Контрольно-счетной комиссии в 2013 году, о состоянии и развитии внешнего

муниципального финансового контроля на территории Холмского муниципального района.

**Общие сведения и основные итоги деятельности**

Контрольно-счетная комиссия Холмского муниципального района (далее – Контрольно-счетная комиссия) осуществляет свою деятельность с 15 марта 2012 года.

Контрольная и экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной комиссии в 2013 году осуществлялась на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии, утвержденного председателем Контрольно-счетной комиссии.

В основе планирования лежала необходимость обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального района, бюджетов сельских поселений. При планировании контрольной деятельности Контрольно-счетная комиссия учитывала необходимость выполнения поручений Думы Холмского муниципального района, предложений Главы Холмского муниципального района, проведение совместных (параллельных) контрольных мероприятий со Счетной палатой Новгородской области.

Основными направлениями, по которым осуществлялась деятельность Контрольно-счетной комиссии в 2013 году, были контрольно-ревизионная деятельность и экспертно-аналитическая деятельность.

Организация деятельности Контрольно-счетной комиссии строилась на основе принципов: законности, объективности, независимости, гласности и последовательной реализации всех форм финансового контроля (предварительного, текущего и последующего).

В 2013 году Контрольно-счетная комиссия приняла полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля от контрольно-счетной комиссии городского поселения и 3 сельских поселений, входящих в состав района. В рамках соглашений проведены экспертизы исполнения бюджетов за 2012 год сельских поселений и экспертизы проектов бюджетов на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов городского и сельских поселений, экспертизы проектов муниципальных программ.

В 2013 году Контрольно-счетной комиссией района проведено 117 мероприятий, в том числе: 109 экспертно-аналитических и 8 контрольно-ревизионных мероприятий. Проведенными контрольными мероприятиями охвачено 11 объектов, в том числе: органов местного самоуправления – 5, муниципальных учреждений – 4. Объем проверенных средств при проведении контрольных мероприятий в 2013 году составил 13073,3 тыс. рублей (в 2012 году - 25891,8 тыс. рублей). В процессе осуществления контрольных мероприятий выявлены различные нарушения законодательства Российской Федерации в 2013 году на общую сумму 3956,3 тыс. рублей (в 2012 году 1935,4 тыс. рублей), в том числе нецелевое использование бюджетных средств 50,3 тыс. рублей, неэффективное использование бюджетных средств 82,6 тыс. рублей (в 2012 году - 7,5 тыс. рублей). Кроме того, при внешней проверке бюджетной отчетности сумма выявленных нарушений составила 45716,6 тыс. рублей. Для принятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков руководителям объектов контроля вынесено 9 представлений (в 2012 году – 3 представления и 1 предписание), которые сняты с контроля как исполненные. По всем из них получены ответы, в которых, как правило, содержалась информация о выполнении предложений Контрольно-счетной комиссии и о принятии конкретных мер по устранению нарушений и недопущению их в дальнейшем. К дисциплинарной ответственности привлечено 7 человек (в 2012 году 5 человек).

Отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий доводились до сведения депутатов Думы муниципального района, Главы Холмского муниципального района.

Информация об основных показателях деятельности Контрольно-счетной комиссии представлена в Приложении к настоящему Отчету.

**Результаты экспертно-аналитической деятельности**

Экспертно-аналитическая деятельность является одним из важнейших направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии и проводится посредством проведения экспертизы проектов решений о бюджете муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений, финансово-экономической экспертизы иных муниципальных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства Холмского муниципального района, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального района и бюджетов поселений.

В 2013 году Контрольно-счетная комиссия провела 109 экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых подготовлены заключения, в том числе:

1. Заключения на проект решения Думы Холмского муниципального района («О бюджете Холмского муниципального района на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»), на проекты решений Советов депутатов трех сельских поселений и городского поселения «О бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» - 5;

2. Заключения на проекты решений Думы Холмского муниципального района и Советов депутатов сельских и городского поселений «О внесении изменений и дополнений в решения о бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» - 42 (район - 11, городское поселение – 9, Морховское – 8, Тогодское -7, Красноборское -6);

3. Заключения на проекты постановлений Администрации района и поселений «Об утверждении муниципальных программ и внесении изменений в муниципальные программы» - 56 (район - 28, городское поселение – 7, Морховское – 8, Тогодское -7, Красноборское -6);

4. Заключения на отчет об исполнении бюджета Холмского муниципального района, городского и трех сельских поселений (Морховского, Красноборского, Тогодского) за 2012 год – 5;

5. Информация о результатах проведения мониторинга исполнения местных бюджетов за период 2008-2012 годов.



Экспертизой проекта бюджета района на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов проверено соблюдение предусмотренных бюджетным законодательством предельных объемов и ограничений, дана оценка реалистичности бюджетных показателей по основным доходным источникам и по основным разделам классификации расходов.

Проект бюджета муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов по форме и содержанию соответствует требованиям законодательства, определенным Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе. Контрольно-счетная комиссия рекомендовала утвердить бюджет муниципального района на предложенных параметрах с учетом замечаний и предложений.

В связи с тем, что основную долю в доходных источниках составляет налог на доходы физических лиц, необходима реализация мер, направленных на повышение официальных доходов работающего населения, повышение эффективности налогового администрирования.

При исполнении бюджета необходимо соблюдать жесткий режим экономного и рационального использования бюджетных средств, направленных на оказание муниципальных услуг, оценивать эффективность использования бюджетных средств во взаимосвязи между затраченными бюджетными ресурсами и полученными результатами.

Результаты экспертно-аналитических мероприятий направлены в Думу Холмского муниципального района, Советы Депутатов городского и сельских поселений.

Контрольно-счетная комиссия провела экспертизу 56 проектов постановлений Администрации района и поселений «Об утверждении муниципальных программ и внесении изменений в муниципальные программы».

Органами местного самоуправления утверждены порядки принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, в которых определены основные требования к содержанию и порядку разработки муниципальной программы, подлежащие соблюдению при формировании проекта Программы. Не все представленные проекты Программ отвечали предъявляемым требованиям. По некоторым проектам отсутствовали расчеты финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программ, что затрудняло проведение экспертиз. Имели место случаи предоставления проектов программ без согласования с комитетом финансов Администрации района и отделом по управлению муниципальным имуществом и экономике администрации района. Также следует отметить формальный подход к согласованию проектов Программ.

В ходе проверки обоснованности расходов на реализацию мероприятий ряда Программ установлено, что требуется корректировка данных по ряду целевых показателей и уточнение наименования мероприятий. Контрольно-счетная комиссия рекомендовала доработать проекты 15 Программ, устранить замечания, выявленные в ходе проведения экспертизы в 34 Программах.

При проверке обоснованности расходов на реализацию мероприятий Программы «Увекочивание памяти погибших при защите Отечества на территории района на 2014-2016 годы» установлено дублирование целей, задач, мероприятий и выделение финансовых средств на покрытие одних и тех же расходов в рамках нескольких муниципальных программ. Контрольно-счетная комиссия отметила нецелесообразность принятия выше указанной Программы и предложила мероприятия по содержанию и благоустройству воинских захоронений на территории района, мероприятия по увековечиванию памяти погибших при защите Отечества на территории района отразить в муниципальной программе «Культура Холмского района на 2014-2016 годы».

В 2013 году проведен мониторинг исполнения бюджета Холмского муниципального района за 2008-2012 годы, в ходе которого проанализированы доходная и расходная часть бюджета района, источники покрытия дефицита бюджета, состояние муниципального долга и кредиторская задолженность.

## Результаты внешних проверок годовых отчетов об исполнении бюджета

В 2013 году Контрольно-счетная комиссия подготовила заключение на отчет об исполнении бюджета Холмского муниципального района, городского и трех сельских поселений (Морховского, Красноборского, Тогодского) за 2012 год.

В ходе внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета района и поселений были проведены контрольные мероприятия по проверке годовой бюджетной отчетности у шести главных распорядителей и получателей бюджетных средств.

В результате проведенных контрольных мероприятий установлены нарушения бюджетного законодательства на общую сумму 45716,6 тыс. рублей, в том числе:

- при составлении и ведении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств - 3103,6 тыс. рублей;
- при составлении и ведении бюджетной сметы - 41,9 тыс. рублей;
- при исполнении бюджета по расходам - 565,0 тыс. рублей, из них приняты бюджетные обязательства сверх утвержденных лимитов бюджетных на сумму 176,4 тыс. рублей;
- при ведении бюджетного учета у ГРБС как получателей бюджетных средств - 41487,2 тыс. рублей;
- по достоверности бюджетной отчетности - 508,2 тыс. рублей;
- при реализации мероприятий по осуществлению контроля за использованием бюджетных средств ПБС - 10,7 тыс. рублей.

По результатам контрольных мероприятий объектам контроля направлено 6 представлений.

Отчеты направлены в Думу Холмского муниципального района, Советы Депутатов городского и сельских поселений.

## Результаты контрольно-ревизионной деятельности

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии проведена проверка использования финансовых средств, выделенных на проведение модернизации региональных систем общего образования, а также средств долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования и науки в Новгородской области на 2011-2015 годы» за период 2011-2012 годов и истекший период 2013 года по следующим направлениям: приобретение оборудования для школьных столовых, проведение капитального ремонта и реконструкции общеобразовательных учреждений, развитие школьной инфраструктуры (текущий ремонт).

Контрольное мероприятие было проведено в рамках совместного (параллельного) мероприятия со Счётной палатой Новгородской области.

Объекты проверки: Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» д. Красный Бор, Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Тогодь, Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Морхово, Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя (полная) общеобразовательная школа» г. Холма.

**Объем проверенных средств составил 1893,6 тыс. рублей.**

**Общая сумма выявленных нарушений по результатам проверки составляет 176,4 тыс. рублей** в том числе:

- нецелевое использование средств субсидии, выделенных на приобретение оборудования для школьных столовых - **50,3 тыс. рублей;**
- неэффективная деятельность при расходовании бюджетных средств - **66,8 тыс. рублей** (в нарушение статей 34, 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации средства не осваивались в течение длительного периода);
- неправомерное передвижение бюджетных средств - **54,9 тыс. рублей;**
- отвлечение бюджетных средств - **4,4 тыс. рублей.**

При проверке выполнения условий договора подряда выявлено неоднократное нарушение условий договоров в части сроков авансирования, сроков окончательных расчетов с Подрядчиками.

Комиссия по приемке отремонтированных объектов в МАОУСОШ г. Холма отсутствует, в связи с чем, в нарушение действующего законодательства не составлялись акты о приеме-сдаче отремонтированных объектов (унифицированная форма ОС-3).

Долгосрочной районной целевой программой «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2011-2015 годы» на проведение капитального ремонта общеобразовательных учреждений в 2012 году предусмотрен объем финансирования в сумме 900,0 тыс. рублей, который не соответствует бюджетным ассигнованиям, утвержденным решением Думы Холмского муниципального района от 27.12.2011 года № 120 « О муниципальном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 года» в сумме 291,6 тыс. рублей. Изменения в Программу в 2012 году не внесены.

По результатам проверки руководителям проверяемых учреждений направлены представления с предложениями устранения выявленных нарушений и предложением возврата в доход районного бюджета средств субсидии, использованных не по целевому назначению.

По результатам проверки Контрольно-счетная комиссия предложила: Администрации Холмского муниципального района усилить контроль за своевременным предоставлением муниципальными автономными учреждениями изменений в перечень движимого имущества и в перечень особо ценного движимого имущества;

Комитету финансов Администрации Холмского муниципального района возвратить в доход областного бюджета средства субсидии, использованные Учреждениями не по целевому назначению;

Комитету образования Администрации Холмского муниципального района усилить контроль за использованием Учреждениями субсидий на иные цели, обеспечить своевременное внесение изменений в муниципальные программы.

Отчет о результатах проверки направлен в Думу Холмского муниципального района, Главе Администрации Холмского муниципального района, Комитет образования Администрации Холмского муниципального района. Бюджетные средства, использованные Учреждениями не по целевому назначению возвращены в доход областного бюджета.

**На основании требования Холмской межрайонной прокуратуры от 05.11.2013 г. № 9-757в-2013 проведено внеплановое контрольное мероприятие по вопросу законности и результативности использования средств дорожного фонда Новгородской области, средств местных бюджетов, направленных на осуществление дорожной деятельности на территории Холмского муниципального района в 2012, 2013 годах.**

Объекты проверки: Администрация Холмского городского поселения, Администрация Морховского сельского поселения, Администрация Тогодского сельского поселения, Администрация Красноборского сельского поселения.

Объем денежных средств, охваченных при проведении контрольного мероприятия по вышеуказанным объектам, составил **11179,7 тыс. рублей.**

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: В ходе анализа нормативно-правовых актов, установлено, что нормативно-правовая база, регламентирующая осуществление дорожной деятельности в поселениях не урегулирована: во всех поселениях отсутствует порядок по



осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, не определен уполномоченный орган местного самоуправления, обеспечивающий осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения, не представлены основные направления инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог. Не утвержден порядок содержания автомобильных дорог местного значения и порядок ремонта автомобильных дорог местного значения в администрации Холмского городского поселения, Красноборского и Тогодского сельских поселений.

В Планах осуществления дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования местного значения поселений отсутствуют наименования объектов и мероприятия по объектам расходования средств, мероприятия по объектам расходования средств не конкретизированы.

Не предоставлен план мероприятий по осуществлению дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования местного значения Тогодского сельского поселения на 2012 год, который является основанием для включения в бюджет расходных обязательств по осуществлению дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования местного значения за счет средств поселения.

В плане капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Холмского городского поселения в 2013 году перечень объектов ремонта участков автодороги не соответствует объектам ремонта, на которых выполнены ремонтные работы.

Перечни автомобильных дорог местного значения Красноборского и Морховского сельских поселений не содержат идентификационные номера.

В перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения Тогодского сельского поселения наименования и протяженность автомобильных дорог не соответствуют указанным в технических паспортах на автомобильные дороги, а также информация об идентификационных номерах содержится не по всем дорогам.

В администрациях сельских поселений не проведена работа по полной инвентаризации дорог, в реестрах муниципального имущества автомобильные дороги не значатся.

Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения во всех поселениях в Едином государственном реестре автомобильных дорог не подтверждаются выпиской из единого государственного реестра автомобильных дорог, оценка технического состояния автомобильных дорог не проводилась.

Права на недвижимое имущество в составе автомобильных дорог в администрации Тогодского сельского поселения в полном объеме зарегистрированы только по двум дорогам.

Нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и правила расчета размера ассигнований местного бюджета на указанные цели не утверждались всеми проверяемыми учреждениями, что не позволило в ходе проверки оценить правильность расчета стоимости ремонта и содержания автомобильных дорог, а также потребность денежных средств на их финансирование.

Локальные сметы к муниципальным контрактам с подрядчиками не согласованы в Администрации Тогодского сельского поселения, Холмского городского поселения.

В Тогодском сельском поселении выполненные работы по ремонту участка автодороги Пономарево - Rogozino протяженностью 0,5 км (устройство трубопровода) на сумму 434,8 тыс. рублей, должны относиться не к ремонту, а к капитальному ремонту. В нарушение статьи 8 областного закона от 08.06.2009 № 546-ОЗ не проведена проверка сметной стоимости на предмет ее достоверности.

В нарушение ст.73 БК РФ реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, в Администрации Тогодского сельского поселения не ведется.

В Администрации Холмского городского поселения по муниципальному контракту с ООО «ЛесДорСтрой» от 04.09.2012 г. работы по асфальтированию участка дороги по ул. Съездовская выполнены с нарушением срока контракта и проводились зимой, что вызывает сомнение качества выполненных работ.

**Общая сумма выявленных нарушений** по результатам проверки законности и результативности использования средств дорожного фонда Новгородской области, средств местных бюджетов, направленных на осуществление дорожной деятельности на территории Холмского муниципального района в 2012, 2013 годах составила **3779,9 тыс. рублей** (в Администрации Холмского городского поселения - 2269,8 тыс. рублей, Морховского сельского поселения - 2,1 тыс. рублей, Тогодского сельского поселения - 1491,8 тыс. рублей, Красноборского сельского поселения - 16,2 тыс. рублей), в том числе:

- нарушение сроков оплаты установленных контрактом - 1645,7 тыс. рублей;
  - оплата выполненных работ произведена без авансирования 30% от стоимости работ, которое предусмотрено контрактом - 425,8 тыс. рублей;
  - выполнение работ без указания конкретных объектов расходования средств - 198,3 тыс. рублей;
  - израсходованные денежные средства превысили запланированные - 2,1 тыс. рублей.
  - нарушение бюджетной классификации - 434,8 тыс. рублей;
  - нарушение сроков оплаты - 854,3 тыс. рублей;
  - произведено авансирование, не предусмотренное контрактом - 116,0 тыс. рублей;
  - сведения о договоре не включены в реестр контрактов - 86,5 тыс. рублей;
  - невыполнение условий соглашения - 0,2 тыс. рублей;
  - неэффективная деятельность - 15,8 тыс. рублей;
  - невыполнение условий соглашения - 0,4 тыс. рублей.
- Акты проверок направлены в Холмскую межрайонную прокуратуру.

**Взаимодействие со Счетной палатой Новгородской области  
и контрольно-счетными органами**

В 2013 году Контрольно-счетная комиссия взаимодействовала со Счетной палатой Новгородской области и контрольно-счетными органами по вопросам текущей деятельности в части обмена опытом и информационно-методическими материалами, принимала участие в совещаниях по вопросам совершенствования деятельности Контрольно-счетных органов.

В 2013 году председатель Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципального района принимала участие в заседаниях Совета контрольно-счетных органов муниципальных образований Новгородской области. Совет контрольно-счетных органов муниципальных образований Новгородской области создан решением Правления Ассоциации «Совет муниципальных образований Новгородской области» в целях координации деятельности и укрепления сотрудничества контрольно-счетных органов муниципальных образований.

В рабочем порядке оказывалась консультативная и информационная помощь обратившимся организациям, органам местного самоуправления городского и сельских поселений, другим муниципальным районам.

## Организационно-методическая работа

Качество деятельности Контрольно-счетной комиссии во многом определяется профессиональным уровнем сотрудников. Большое значение имеет систематическое повышение квалификации сотрудников по программам, отвечающим современным требованиям.

В 2013 году председатель Контрольно-счетной комиссии на базе Федерального бюджетного учреждения «Государственный научно-исследовательский институт системного анализа Счетной палаты Российской Федерации» прошла обучение по программе повышения квалификации «Финансовый контроль и управление бюджетными ресурсами муниципальных образований».

В целях повышения профессионального уровня путем самообразования на постоянной основе осуществляется изучение сотрудниками Контрольно-счетной палаты прогрессивных методов контрольной и экспертно-аналитической деятельности органов финансового контроля.

## Заключительная часть

Работа Контрольно-счетной комиссии в 2013 году была нацелена на выполнение требований бюджетного законодательства, осуществления контроля за исполнением бюджета района.

Анализ деятельности Контрольно-счетной комиссии за 2013 год показал, что в истекшем периоде выполнение основных задач и функций органа внешнего муниципального контроля в рамках годового плана работы Контрольно-счетной комиссии обеспечено в полном объеме.

В целом бюджетный процесс в Холмском муниципальном районе организован в соответствии с действующим бюджетным законодательством, но результаты проведенных контрольных мероприятий показали, что при ведении бюджетного процесса имеют место нарушения и недостатки, допускаемые главными распорядителями и получателями бюджетных средств.

В целях совершенствования бюджетного процесса и эффективного расходования бюджетных средств по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссией направлялись предложения по устранению нарушений руководителям учреждений, Администрации Холмского муниципального района.

Информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии регулярно размещается на сайте Администрации Холмского муниципального района (<http://www.holmadmin.net/vlast/ksk.html>).

Приложение  
к Решению Думы Холмского  
муниципального района  
от 06.03.2014 № 319

**Основные показатели деятельности  
Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципального района  
в 2013 году**



№ п/п	Показатели	
	<b>I. Правовой статус КСО, численность и профессиональная подготовка сотрудников</b>	
1.1	Юридическое лицо в структуре органов местного самоуправления	1
1.2	КСО в составе представительного органа муниципального образования	-
1.3	Фактическая численность сотрудников КСО	2
1.4	Численность сотрудников имеющих высшее профессиональное образование	2
1.5	Численность сотрудников, прошедших обучение по программе повышения квалификации за последние три года, в том числе:	1
1.5.1	в 2013 году	1
	<b>II. Контрольно-ревизионная деятельность</b>	
2.1	Количество проведенных проверок	8
2.1.1	в том числе по внешней проверке отчета об исполнении бюджета и бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств	6
2.2.	Количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий, в том числе:	11
2.2.1	органов местного самоуправления	5
2.2.2	муниципальных учреждений	4
2.2.3	муниципальных предприятий	-
2.2.4	прочих организаций	-
2.3	Объем проверенных средств, всего, тыс. руб., в том числе:	13073,3
2.3.1	Объем проверенных бюджетных средств, тыс. руб.	13073,3
2.3.2	<b>Справочно:</b>	
2.3.3	Объем расходных обязательств, утвержденных в бюджете муниципального образования на 2013 год, тыс. руб.	278403,3
2.4	Выявлено нарушений и недостатков, всего, тыс. руб., в том числе:	3956,3
2.4.1	нецелевое использование бюджетных средств	50,3
2.4.2	неэффективное использование бюджетных средств	82,6
	<b>III. Экспертно-аналитическая деятельность</b>	
3.1	Количество проведенных экспертно-аналитических мероприятий, всего, в том числе:	109
3.1.1	мониторинг исполнения местных бюджетов за период 2008-2012 годов	1
3.1.2	подготовлено заключений по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления, из них:	108
3.1.3	количество подготовленных КСО предложений	84
3.1.4	количество предложений КСО, учтенных при принятии решений	84
	<b>IV. Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий</b>	
4.1	Направлено представлений	9
4.1.1	снято с контроля представлений	9
4.2	Направлено предписаний	-
4.2.1	снято с контроля предписаний	-
4.3	Устранено финансовых нарушений, тыс. руб., в том числе:	50,3
4.3.1	возмещено средств в бюджет	50,3
4.4	<b>Справочно:</b>	
4.4.1	Привлечено к дисциплинарной ответственности, чел.	7
4.5	Устранено финансовых нарушений по мероприятиям, проведенным в периодах, предшествующих отчетному, тыс. руб.	5,7
	<b>V. Гласность.</b>	
5.1	Наличие страницы Контрольно-счетной комиссии Холмского муниципального района на сайте Администрации Холмского муниципального района <a href="http://www.holmadmin.net/vlast/ksk.html">http://www.holmadmin.net/vlast/ksk.html</a>	Да



Российская Федерация  
Новгородская область  
ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 06.03.2014 № 318

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в решение Думы  
района от 19.12.2013 № 306

Дума Холмского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Холмского муниципального района от 19.12.2013 № 306 «О муниципальном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» следующие изменения:

1.1. в пункте 1:

а) в подпункте 1 цифры «166709,7» заменить цифрами «170858,6»

б) в подпункте 2 цифры «168548,5» заменить цифрами «172722,4»

в) в подпункте 3 цифры «1838,8» заменить цифрами «1863,8»

1.2. в пункте 2:

а) в подпункте 1 цифры «164081,8» заменить цифрами «168530,1», цифры «170023,6» заменить цифрами «176575,9».

б) в подпункте 2 цифры «165212,0» заменить цифрами «169660,3», в том числе условно утвержденные цифры «1743,1» заменить цифрами «1772,0», цифры «171398,6» заменить цифрами «177950,9», в том числе условно утвержденные цифры «3604,0» заменить цифрами «3660,4».

1.3. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1  
к Решению Думы Холмского  
муниципального района  
от 06.03.2014 № 318

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Холмского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов  
Сумма (тыс. рублей)

Наименование	Код бюджетной классификации	2014 год	2015 год	2016 год
<b>ДОХОДЫ, ВСЕГО</b>		<b>170858,6</b>	<b>168530,1</b>	<b>176575,9</b>
<b>Налоговые и неналоговые доходы</b>	<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>34789,0</b>	<b>36280,8</b>	<b>37151,8</b>
<b>Налоговые доходы</b>		<b>33775,0</b>	<b>34940,8</b>	<b>35641,8</b>
<b>Налоги на прибыль, доходы</b>	<b>1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>31050,0</b>	<b>31923,0</b>	<b>32381,8</b>
<b>Налог на доходы физических лиц</b>	<b>1 01 02000 01 0000 100</b>	<b>31050,0</b>	<b>31923,0</b>	<b>32381,8</b>
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 100	30975,0	31843,0	32301,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02020 01 0000 100	70,0	75,0	75,0



Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	1 01 02030 01 0000 100	5,0	5,0	5,0
<b>Налоги на совокупный доход</b>	<b>1 05 00000 00 0000 000</b>	<b>2500,0</b>	<b>2700,0</b>	<b>2870,0</b>
<b>Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения</b>	<b>1 05 01000 00 0000 100</b>	<b>2500,0</b>	<b>2700,0</b>	<b>2870,0</b>
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02000 02 0000 110	2500,0	2700,0	2870,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02010 02 0000 110	2497,0	2695,0	2865,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 02020 02 0000 110	3,0	5,0	5,0
<b>Государственная пошлина</b>	<b>1 08 00000 00 0000 000</b>	<b>225,0</b>	<b>317,8</b>	<b>390,0</b>
<b>Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)</b>	<b>1 08 04000 01 0000 100</b>	<b>225,0</b>	<b>317,8</b>	<b>390,0</b>
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	1 08 03000 01 0000 110	225,0	317,8	390,0
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	1 08 03010 01 0000 110	225,0	317,8	390,0
<b>Неналоговые доходы</b>		<b>1014,0</b>	<b>1340,0</b>	<b>1510,0</b>
<b>Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности</b>	<b>1 11 00000 00 0000 000</b>	<b>550,0</b>	<b>650,0</b>	<b>700,0</b>
<b>Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)</b>	<b>1 11 05000 00 0000 100</b>	<b>520,0</b>	<b>610,0</b>	<b>660,0</b>
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 11 05010 00 0000 120	500,0	580,0	630,0
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 11 05013 10 0000 120	500,0	580,0	630,0
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05020 00 0000 120	20,0	30,0	30,0
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05025 05 0000 120	20,0	30,0	30,0



Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05030 00 0000 120	20,0	20,0	20,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 11 05035 05 0000 120	20,0	20,0	20,0
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 11 09000 00 0000 120	10,0	20,0	20,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 11 09040 00 0000 120	10,0	20,0	20,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 11 09045 05 0000 120	10,0	20,0	20,0
<b>Платежи при пользовании природными ресурсами</b>	<b>1 12 00000 00 0000 000</b>	<b>80,0</b>	<b>90,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Плата за негативное воздействие на окружающую среду</b>	<b>1 12 01000 01 0000 100</b>	<b>80,0</b>	<b>90,0</b>	<b>100,0</b>
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	1 12 01010 01 0000 120	30,0	36,0	39,0
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	1 12 01020 01 0000 120	8,0	9,0	10,0
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	1 12 01030 01 0000 120	1,0	2,0	3,0
Плата за размещение отходов производства и потребления	1 12 01040 01 0000 120	41,0	43,0	48,0
<b>Доходы от продажи материальных и нематериальных активов</b>	<b>1 14 00000 00 0000 000</b>	<b>194,0</b>	<b>250,0</b>	<b>310,0</b>
<b>Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)</b>	<b>1 14 02000 00 0000 000</b>	<b>20,0</b>	<b>40,0</b>	<b>45,0</b>
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 14 02050 05 0000 410	20,0	40,0	45,0
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 14 02053 05 0000 410	20,0	40,0	45,0
<b>Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)</b>	<b>1 14 06000 00 0000 400</b>	<b>174,0</b>	<b>210,0</b>	<b>265,0</b>
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1 14 06020 00 0000 430	174,0	210,0	265,0
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 14 06025 05 0000 430	174,0	210,0	265,0
<b>Штрафы, санкции, возмещение ущерба</b>	<b>1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>190,0</b>	<b>350,0</b>	<b>400,0</b>
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	1 16 03000 00 0000 140	15,0	25,0	30,0
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	1 16 03030 01 0000 140	15,0	25,0	30,0



Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	1 16 25000 00 0000 140	20,0	30,0	35,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях	1 16 25020 01 0000 140	13,0	20,0	25,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира	1 16 25030 01 0000 140	5,0	7,0	6,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	1 16 25060 01 0000 140	2,0	3,0	4,0
<b>Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения</b>	<b>1 16 30000 01 0000 100</b>	<b>20,0</b>	<b>37,0</b>	<b>35,0</b>
Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	1 16 30030 01 0000 140	5,0	7,0	15,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	1 16 33000 00 0000 140	15,0	30,0	20,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных районов	1 16 33050 05 0000 140	15,0	30,0	20,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1 16 90000 00 0000 140	135,00	258,00	300,00
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	1 16 90050 05 0000 140	135,00	258,00	300,00
<b>Безвозмездные поступления</b>	<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>133 493,40</b>	<b>132 249,30</b>	<b>139 424,10</b>
<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>133 493,4</b>	<b>132 249,3</b>	<b>139 424,1</b>
<b>Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>2 02 01000 00 0000 100</b>	<b>37 200,2</b>	<b>32 245,5</b>	<b>33 488,0</b>
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 01001 00 0000 100	36 701,2	32 245,5	33 488,0
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 01001 05 0000 151	36 701,2	32 245,5	33 488,0
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 01003 00 0000 151	499,0	0,0	0,0
Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 01003 05 0000 151	499,0	0,0	0,0
<b>Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)</b>	<b>2 02 02000 00 0000 151</b>	<b>2 883,2</b>	<b>1 223,9</b>	<b>1 193,5</b>
Прочие субсидии	2 02 02999 00 0000 151	2 883,2	1 223,9	1 193,5
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	2 02 02999 05 0000 151	2 883,2	1 223,9	1 193,5
<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>2 02 03000 00 0000 151</b>	<b>93 410,0</b>	<b>98 779,9</b>	<b>104 742,6</b>
Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	2 02 03001 00 0000 151	5 305,0	5 511,0	5 562,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	2 02 03001 05 0000 151	5 305,0	5 511,0	5 562,0
Субвенции бюджетам на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	2 02 03007 00 0000 151	0,0	0,0	12,4
Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	2 02 03007 05 0000 151	0,0	0,0	12,4
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 03015 00 0000 151	374,4	382,9	382,9
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 03015 05 0000 151	374,4	382,9	382,9
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	2 02 03013 00 0000 151	218,1	227,7	237,4
Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	2 02 03013 05 0000 151	218,1	227,7	237,4
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	2 02 03021 00 0000 151	227,9	227,9	227,9
Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	2 02 03021 05 0000 151	227,9	227,9	227,9
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 00 0000 151	75 872,4	80 504,6	85 856,8



Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 05 0000 151	75 872,4	80 504,6	85 856,8
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 00 0000 151	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 05 0000 151	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	2 02 03029 00 0000 151	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	2 02 03029 05 0000 151	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Прочие субвенции	2 02 03999 00 0000 151	185,1	193,4	202,1
Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов	2 02 03999 05 0000 151	185,1	193,4	202,1
<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>2 02 04000 00 0000 151</b>	<b>2576,2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 02 04014 05 0000 151	2576,2	0	0

1.4. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2  
к Решению Думы Холмского  
муниципального района  
от 06.03.2014 № 318

### Источники внутреннего финансирования дефицита

муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

Сумма (тыс.рублей)

Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5
<b>Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов</b>	<b>000 01 00 00 00 00 0000 000</b>	<b>1863,8</b>	<b>1130,2</b>	<b>1375,0</b>
<b>Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации</b>	<b>000 01 02 00 00 00 0000 000</b>	<b>333,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 700	2000,0	2000,0	2000,0
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами субъектов Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 02 0000 710	2000,0	2000,0	2000,0
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 800	-1667,0	-2000,0	-2000,0
Погашение бюджетами субъектов Российской Федерации кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 02 0000 810	-1667,0	-2000,0	-2000,0
<b>Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>000 01 03 00 00 00 0000 000</b>	<b>-1600,0</b>	<b>-2400,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации</b>	<b>000 01 03 01 00 00 0000 000</b>	<b>-1600,0</b>	<b>-2400,0</b>	<b>0,0</b>
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации				



Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 700	0,0	0,0	0,0
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами субъектов Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 02 0000 710	0,0	0,0	0,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 800	-1600,0	-2400,0	0,0
Погашение бюджетами субъектов Российской Федерации кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 02 0000 810	-1600,0	-2400,0	0,0
<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов</b>	<b>000 01 05 00 00 00 0000 000</b>	<b>3130,8</b>	<b>3530,2</b>	<b>1375,0</b>
<b>Изменение прочих остатков средств бюджетов</b>	<b>892 01 05 02 00 00 0000 000</b>	<b>3130,8</b>	<b>3530,2</b>	<b>1375,0</b>
<b>Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов Российской Федерации</b>	<b>892 01 05 02 01 00 0000 000</b>	<b>3130,8</b>	<b>3530,2</b>	<b>1375,0</b>

1.5. Приложение 9 изложить в следующей редакции:

Наименование доходов	Сумма		
	2014	2015	2016
<b>Безвозмездные поступления, всего</b>	<b>133 493,4</b>	<b>132 249,3</b>	<b>139 424,1</b>
<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>133 493,4</b>	<b>132 249,3</b>	<b>139 424,1</b>
<b>Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>37 200,2</b>	<b>32 245,5</b>	<b>33 488,0</b>
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов на 2014-2016 годы	36 701,2	32 245,5	33 488,0
Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов на 2014 год	499,0	0,0	0,0
<b>Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)</b>	<b>2 883,2</b>	<b>1 223,9</b>	<b>1 193,5</b>
Субсидии бюджетам городского округа, муниципальных районов и бюджетам муниципальных районов для предоставления их бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2014 год	1 912,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетам городского округа, муниципальных районов области и бюджетам муниципальных районов области для предоставления их бюджетам городских и сельских поселений области на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области на 2014-2016 годы	65,3	65,8	65,2
Субсидии бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на 2014-2016 годы	481,3	493,3	479,5
Субсидии бюджетам муниципальных районов и городского округа на организацию питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях на 2014-2016 годы	54,5	54,5	54,5
Субсидии бюджетам муниципальных районов и городского округа на приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями на 2014-2016 годы	10,0	10,0	10,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов и городского округа на ремонт зданий муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на 2015-2016 годы	0,0	234,1	225,3
Субсидии бюджетам муниципальных районов, городского округа на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры, в рамках государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области 2014-2020 годы» на 2014-2016 годы	60,8	61,8	61,5



Субсидии бюджетам муниципальных районов и городского округа на проведение ремонтов и ремонтно-реставрационных работ зданий муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры, в рамках государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области 2014-2020 годы» на 2014-2016 годы	280,4	285,5	278,6
Субсидии бюджетам муниципальных районов, городского округа на профессиональную подготовку по программам высшего профессионального образования и повышение квалификации специалистов муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, в рамках государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области 2014-2020 годы» на 2014-2016 годы	18,9	18,9	18,9
<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>93 410,0</b>	<b>98 779,9</b>	<b>104 742,6</b>
Субвенции бюджетам муниципальных районов для предоставления их бюджетам поселений на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, на 2014-2016 годы	374,4	382,9	382,9
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на 2014-2016 годы	185,1	193,4	202,1
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан на 2014-2016 годы	5 305,0	5 511,0	5 562,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на 2014-2016 годы	227,9	227,9	227,9
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю на 2014-2016 годы	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа для финансового обеспечения государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации на 2016 год	0,0	0,0	12,4
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на компенсацию родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на 2014-2016 годы	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на 2014-2016 годы Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий	218,1	227,7	237,4
Субвенции бюджетам муниципальных районов, городского округа на обеспечение жилыми помещениями детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2014-2016 годы	3 200,7	3 200,7	5 334,5
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений на 2014-2016 годы	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) по приобретению и установке котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, в своих домовладениях на 2014-2016 годы	28,5	28,5	28,5
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на единовременную выплату лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2016 годы	0,0	0,0	36,4
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на 2014-2016 годы	105,2	105,2	105,2
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на оснащение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, современным компьютерным и мультимедийным оборудованием на 2014-2016 годы	28,6	28,6	28,6
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями на 2014-2016 годы	230,1	230,1	230,1



Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области на 2014-2016 годы	2 888,8	2 940,9	2 962,9
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление отдельных государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования в городском и пригородном сообщении, на 2014-2016 годы	1 147,0	1 147,0	1 147,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, на 2014-2016 годы	340,0	355,0	371,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на выполнение отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатного зубного протезирования граждан на 2014-2016 годы	251,0	251,0	251,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области на 2014-2016 годы	433,0	451,0	468,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области на 2014-2016 годы	470,0	471,4	492,8
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по присвоению статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей на 2014-2016 годы	804,0	874,5	935,6
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение отдельных государственных полномочий по назначению и выплате пособий гражданам, имеющим детей на 2014-2016 годы	1 912,2	1 793,4	1 841,4
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на 2014-2016 годы. Ветераны труда	6 758,8	7 062,4	7 373,4
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на 2014-2016 годы. Труженики тыла	696,3	726,9	759,1
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, на 2014-2016 год	2,0	2,0	2,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области на 2014-2016 годы	4 612,2	4 857,4	5 175,6
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий на 2014-2016 годы	32 685,6	35 400,3	38 450,9
Субвенции бюджету городского округа и бюджетам муниципальных районов для предоставления их бюджетам поселений на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленным органами исполнительной власти области на 2014-2016 годы	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей на 2014-2016 годы	7,1	7,1	7,1
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатным молоком обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций на 2014-2015 годы	107,6	113,0	0,0



Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций на 2014-2016 годы	4 820,8	4 877,3	4 888,8
Субвенции бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) по приобретению и установке приборов учета в своих домовладениях на 2014-2016 годы	49,9	49,9	49,9

1.6. Приложение 10 изложить в следующей редакции:

Приложение № 10  
к Решению Думы Холмского  
муниципального района  
от 06.03.2014 № 318

### Ведомственная структура расходов муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

(тыс. рублей)

Документ, учреждение	Вед.	РП	Ц.ст.	ВР	Сумма на 2014 год	Сумма на 2015 год	Сумма на 2016 год
Администрация Холмского муниципального района	340	0000	0000000	000	24 311,5	20 712,8	22 569,7
Общегосударственные вопросы	340	0100	0000000	000	14 988,1	13 197,1	12 884,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	340	0102	0000000	000	1 197,8	1 197,8	1 197,8
Глава муниципального образования	340	0102	9110100	000	1 197,8	1 197,8	1 197,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	340	0102	9110100	120	1 197,8	1 197,8	1 197,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	340	0103	0000000	000	85,0	70,0	50,0
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	340	0103	9190100	000	85,0	70,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0103	9190100	240	85,0	70,0	50,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	340	0104	0000000	000	12 369,8	10 973,1	10 667,6
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	340	0104	9190100	000	11 906,8	10 458,0	10 130,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	340	0104	9190100	120	9 227,0	8 055,9	8 055,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0104	9190100	240	2 539,8	2 262,1	1 934,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	340	0104	9190100	850	140,0	140,0	140,0
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	340	0104	9817028	000	463,0	515,1	537,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	340	0104	9817028	120	279,3	279,3	279,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0104	9817028	240	183,7	235,8	257,8
Судебная система	340	0105	0000000	000	0,0	0,0	12,4
Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	340	0105	9275120	000	0,0	0,0	12,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0105	9275120	240	0,0	0,0	12,4
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	340	0106	0000000	000	1 093,6	764,3	764,3
Председатель контрольно-счетной комиссии Холмского района	340	0106	9510100	000	480,3	480,3	480,3



Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	340	0106	9510100	120	480,3	480,3	480,3
Аудиторы контрольно-счетной комиссии	340	0106	9520100	000	613,4	284,0	284,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	340	0106	9520100	120	510,7	224,0	224,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0106	9520100	240	102,7	60,0	60,0
Резервные фонды	340	0111	0000000	000	15,0	15,0	15,0
Резервные фонды исполнительных органов муниципальной власти Холмского района	340	0111	9292378	000	15,0	15,0	15,0
Резервные средства	340	0111	9292378	870	15,0	15,0	15,0
Другие общегосударственные вопросы	340	0113	0000000	000	227,0	177,0	177,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	340	0113	1700000	000	150,0	100,0	100,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	340	0113	1709999	000	150,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0113	1709999	240	150,0	100,0	100,0
Выполнение других обязательств	340	0113	9212380	000	77,0	77,0	77,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0113	9212380	240	77,0	77,0	77,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	340	0300	0000000	000	692,5	692,5	692,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	340	0309	0000000	000	692,5	692,5	692,5
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	340	0309	9312370	000	692,5	692,5	692,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	340	0309	9312370	120	642,5	642,5	642,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0309	9312370	240	50,0	50,0	50,0
Национальная экономика	340	0400	0000000	000	2 040,0	1 357,0	1 357,0
Транспорт	340	0408	0000000	000	1 147,0	1 147,0	1 147,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования в городском и пригородном сообщении	340	0408	9817029	000	1 147,0	1 147,0	1 147,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	340	0408	9817029	810	1 147,0	1 147,0	1 147,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	340	0409	0000000	000	503,0	0,0	0,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	340	0409	9222382	000	25,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0409	9222382	240	25,0	0,0	0,0
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	340	0409	9827151	000	478,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0409	9827151	240	478,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	340	0412	0000000	000	390,0	210,0	210,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	0412	1500000	000	10,0	10,0	10,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	0412	1509999	000	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0412	1509999	240	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	0412	1600000	000	100,0	100,0	100,0



Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	0412	1609999	000	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0412	1609999	240	25,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	340	0412	1609999	810	75,0	100,0	100,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	340	0412	9222381	000	280,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0412	9222381	240	280,0	100,0	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	340	0500	0000000	000	800,0	100,0	100,0
Жилищное хозяйство	340	0501	0000000	000	700,0	100,0	100,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы"	340	0501	2100000	000	0,0	100,0	100,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы"	340	0501	2109999	000	0,0	100,0	100,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	340	0501	2109999	810	0,0	100,0	100,0
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов	340	0501	9252383	000	700,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0501	9252383	240	700,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	340	0502	0000000	000	100,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы"	340	0502	2100000	000	100,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы"	340	0502	2109999	000	100,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	340	0502	2109999	810	100,0	0,0	0,0
Охрана окружающей среды	340	0600	0000000	000	150,0	150,0	150,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	340	0605	0000000	000	150,0	150,0	150,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологической безопасности района на 2014-2016 годы"	340	0605	0700000	000	150,0	150,0	150,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологической безопасности района на 2014-2016 годы"	340	0605	0709999	000	150,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0605	0709999	240	150,0	150,0	150,0
Образование	340	0700	0000000	000	139,1	139,2	139,0
Молодежная политика и оздоровление детей	340	0707	0000000	000	104,0	104,0	104,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Молодежь Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	340	0707	0300000	000	75,0	75,0	75,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Молодежь Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	340	0707	0309999	000	75,0	75,0	75,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0707	0309999	240	75,0	75,0	75,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Комплексные меры противодействия наркомагии и зависимости от других психоактивных веществ в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	0707	0500000	000	29,0	29,0	29,0



Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Комплексные меры противодействия наркомагии и зависимости от других психоактивных веществ в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	0707	0509999	000	29,0	29,0	29,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0707	0509999	240	29,0	29,0	29,0
Другие вопросы в области образования	340	0709	0000000	000	35,1	35,2	35,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Реформирование и развитие муниципальной службы в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	0709	1800000	000	35,1	35,2	35,0
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Холмского района	340	0709	1802610	000	7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0709	1802610	240	7,0	7,0	7,0
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области	340	0709	1807228	000	28,1	28,2	28,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	0709	1807228	240	28,1	28,2	28,0
Социальная политика	340	1000	0000000	000	3 502,4	3 452,4	5 622,6
Пенсионное обеспечение	340	1001	0000000	000	50,0	0,0	0,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	340	1001	9232382	000	50,0	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	340	1001	9232382	310	50,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение населения	340	1003	0000000	000	251,7	251,7	251,7
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Обеспечение жильем молодых семей в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	1003	1200000	000	251,7	251,7	251,7
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Обеспечение жильем молодых семей в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	1003	1209999	000	251,7	251,7	251,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	340	1003	1209999	320	251,7	251,7	251,7
Охрана семьи и детства	340	1004	0000000	000	3 200,7	3 200,7	5 370,9
Обеспечение жилыми помещениями детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	340	1004	9815082	000	464,1	466,9	817,0
Бюджетные инвестиции	340	1004	9815082	410	464,1	466,9	817,0
Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области	340	1004	9817060	000	0,0	0,0	36,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	340	1004	9817060	310	0,0	0,0	36,4
Обеспечение жилыми помещениями детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	340	1004	9817064	000	2 736,6	2 733,8	4 517,5
Бюджетные инвестиции	340	1004	9817064	410	2 736,6	2 733,8	4 517,5
Физическая культура и спорт	340	1100	0000000	000	1 999,4	1 624,6	1 624,6
Физическая культура	340	1101	0000000	000	1 999,4	1 624,6	1 624,6
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	1101	0200000	000	1 903,2	1 528,4	1 528,4
Обеспечение деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта	340	1101	0200131	000	1 788,1	1 413,3	1 413,3
Субсидии бюджетным учреждениям	340	1101	0200131	610	1 788,1	1 413,3	1 413,3
Осуществление отдельных государственных полномочий по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей	340	1101	0207036	000	7,1	7,1	7,1
Субсидии бюджетным учреждениям	340	1101	0207036	610	7,1	7,1	7,1



Реализация прочих мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	340	1101	0209999	000	108,0	108,0	108,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	340	1101	0209999	240	108,0	108,0	108,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Патриотическое воспитание населения Холмского района на 2014-2016 годы"	340	1101	0400000	000	88,0	88,0	88,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Патриотическое воспитание населения Холмского района на 2014-2016 годы"	340	1101	0409999	000	88,0	88,0	88,0
Субсидии бюджетным учреждениям	340	1101	0409999	610	88,0	88,0	88,0
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	340	1101	9817028	000	8,2	8,2	8,2
Субсидии бюджетным учреждениям	340	1101	9817028	610	8,2	8,2	8,2
Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района	348	0000	0000000	000	24 074,0	24 863,4	25 707,8
Социальная политика	348	1000	0000000	000	24 074,0	24 863,4	25 707,8
Социальное обеспечение населения	348	1003	0000000	000	22 091,1	22 880,5	23 724,9
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Доступная среда для инвалидов на 2014-2016 годы"	348	1003	0600000	000	25,0	25,0	25,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Доступная среда для инвалидов на 2014-2016 годы"	348	1003	0609999	000	25,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	348	1003	0609999	240	25,0	25,0	25,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	348	1003	9835250	000	5 305,0	5 511,0	5 562,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	348	1003	9835250	240	70,0	77,5	77,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9835250	310	5 235,0	5 433,5	5 484,5
Выполнение отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатного зубного протезирования граждан	348	1003	9837003	000	251,0	251,0	251,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	348	1003	9837003	320	251,0	251,0	251,0
Выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа	348	1003	9837007	000	340,0	355,0	371,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837007	310	340,0	355,0	371,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	348	1003	9837016	000	185,1	193,4	202,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837016	310	185,1	193,4	202,1
Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей	348	1003	9837020	000	804,0	874,5	935,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837020	310	585,1	714,5	775,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	348	1003	9837020	320	218,9	160,0	160,0



Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	348	1003	9837021	000	470,0	471,4	492,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837021	310	450,0	410,4	431,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	348	1003	9837021	320	20,0	61,0	61,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении	348	1003	9837023	000	2,0	2,0	2,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837023	310	2,0	2,0	2,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области	348	1003	9837024	000	4 612,2	4 857,4	5 175,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837024	310	4 265,7	4 325,4	4 643,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	348	1003	9837024	320	346,5	532,0	532,0
Выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа	348	1003	9837031	000	433,0	451,0	468,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837031	310	433,0	451,0	468,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) по приобретению и установке котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, в своих домовладениях	348	1003	9837032	000	28,5	28,5	28,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837032	310	28,5	28,5	28,5
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) по приобретению и установке приборов учета в своих домовладениях	348	1003	9837035	000	49,9	49,9	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837035	310	49,9	49,9	0,0
Ежемесячное пособие на ребенка	348	1003	9837040	000	1 912,2	1 793,4	1 841,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837040	310	1 912,2	1 793,4	1 841,4
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда	348	1003	9837041	000	6 758,8	7 062,4	7 373,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837041	310	6 571,5	6 927,4	7 238,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	348	1003	9837041	320	187,3	135,0	135,0
Обеспечение мер социальной поддержки труженников тыла	348	1003	9837042	000	696,3	726,9	759,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837042	310	668,2	719,9	752,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	348	1003	9837042	320	28,1	7,0	7,0
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	348	1003	9837043	000	218,1	227,7	237,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	348	1003	9837043	310	199,4	218,7	228,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	348	1003	9837043	320	18,7	9,0	9,0
Другие вопросы в области социальной политики	348	1006	0000000	000	1 982,9	1 982,9	1 982,9
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	348	1006	9817028	000	1 982,9	1 982,9	1 982,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	348	1006	9817028	120	1 212,0	1 212,0	1 212,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	348	1006	9817028	240	770,9	770,9	770,9
Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района	357	0000	0000000	000	29 130,6	26 520,2	25 074,6
Образование	357	0700	0000000	000	3 705,4	3 085,4	2 885,4
Общее образование	357	0702	0000000	000	3 705,4	3 085,4	2 885,4
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	357	0702	1100000	000	3 705,4	3 085,4	2 885,4



Подпрограмма "Культура Холмского района (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	357	0702	1120000	000	20,0	0,0	0,0
Поддержка одаренных детей, инициативной и талантливой молодежи	357	0702	1122612	000	20,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0702	1122612	610	20,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	357	0702	1150000	000	3 685,4	3 085,4	2 885,4
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей	357	0702	1150123	000	3 685,4	3 085,4	2 885,4
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0702	1150123	610	3 685,4	3 085,4	2 885,4
Культура, кинематография	357	0800	0000000	000	25 425,2	23 434,8	22 189,2
Культура	357	0801	0000000	000	22 917,2	20 900,1	19 654,5
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	357	0801	1100000	000	22 917,2	20 900,1	19 654,5
Подпрограмма "Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Холмского района (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	357	0801	1110000	000	40,0	62,0	62,0
Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Холмского района	357	0801	1112670	000	40,0	62,0	62,0
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1112670	610	40,0	62,0	62,0
Подпрограмма "Культура Холмского района (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	357	0801	1120000	000	695,3	516,2	509,0
Проведение ремонтов в учреждениях культуры Холмского района	357	0801	1122680	000	157,7	140,0	140,0
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1122680	610	157,7	140,0	140,0
Укрепление материально-технической базы в сфере культуры Холмского района	357	0801	1122681	000	23,7	10,0	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1122681	610	23,7	10,0	10,0
Проведение общественно значимых мероприятий	357	0801	1122682	000	149,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1122682	610	149,4	0,0	0,0
Повышение квалификации работников культуры	357	0801	1122683	000	4,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1122683	610	4,4	0,0	0,0
Профессиональная подготовка по программам высшего профессионального образования и повышение квалификации специалистов муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры	357	0801	1127155	000	18,9	18,9	18,9
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1127155	610	18,9	18,9	18,9
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры	357	0801	1127219	000	60,8	61,8	61,5
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1127219	610	60,8	61,8	61,5
Проведение ремонтов зданий муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры	357	0801	1127220	000	280,4	285,5	278,6
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1127220	610	280,4	285,5	278,6
Подпрограмма "Обеспечение мер безопасности (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	357	0801	1140000	000	56,0	0,0	0,0
Мероприятия по обслуживанию систем пожарной безопасности	357	0801	1142690	000	56,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1142690	610	56,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	357	0801	1150000	000	22 125,9	20 321,9	19 083,5
Обеспечение деятельности музеев и постоянных выставок	357	0801	1150127	000	1 090,5	1 036,5	1 036,5
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1150127	610	1 090,5	1 036,5	1 036,5



Обеспечение деятельности учреждений культуры	357	0801	1150128	000	15 922,4	14 642,4	14 142,4
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1150128	610	15 922,4	14 642,4	14 142,4
Обеспечение деятельности библиотек	357	0801	1150129	000	5 113,0	4 643,0	3 904,6
Субсидии бюджетным учреждениям	357	0801	1150129	610	5 113,0	4 643,0	3 904,6
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	357	0804	0000000	000	2 508,0	2 534,7	2 534,7
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	357	0804	1100000	000	2 508,0	2 534,7	2 534,7
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	357	0804	1150000	000	2 508,0	2 534,7	2 534,7
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	357	0804	1150100	000	736,4	762,7	762,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	357	0804	1150100	120	685,8	737,7	737,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	357	0804	1150100	240	31,6	25,0	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	357	0804	1150100	850	19,0	0,0	0,0
Учреждения по финансово-экономическому, техническому и информационно-методическому сопровождению	357	0804	1150125	000	1 771,6	1 772,0	1 772,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	357	0804	1150125	110	1 668,0	1 668,0	1 668,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	357	0804	1150125	240	101,6	102,0	102,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	357	0804	1150125	850	2,0	2,0	2,0
Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	374	0000	0000000	000	75 403,4	76 451,1	82 212,0
Образование	374	0700	0000000	000	64 049,4	64 591,8	69 824,0
Дошкольное образование	374	0701	0000000	000	21 231,4	19 713,6	24 472,6
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	0701	0100000	000	21 231,4	19 713,6	24 472,6
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	0701	0140000	000	21 231,4	19 713,6	24 472,6
Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	374	0701	0140122	000	9 400,5	8 001,4	7 995,1
Субсидии автономным учреждениям	374	0701	0140122	620	9 400,5	8 001,4	7 995,1



Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий	374	0701	0147004	000	11 428,3	11 428,3	16 193,6
Субсидии автономным учреждениям	374	0701	0147004	620	11 428,3	11 428,3	16 193,6
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	374	0701	0147006	000	118,7	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	374	0701	0147006	320	118,7	0,0	0,0
Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	374	0701	0147206	000	26,9	26,9	26,9
Субсидии автономным учреждениям	374	0701	0147206	620	26,9	26,9	26,9
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	374	0701	0147212	000	257,0	257,0	257,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0701	0147212	620	257,0	257,0	257,0
Общее образование	374	0702	0000000	000	35 646,2	38 510,2	39 112,4
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	0702	0100000	000	35 646,2	38 510,2	39 112,4
Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Холмском муниципальном районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	0702	0120000	000	120,0	0,0	0,0
Поддержка одаренных детей, инициативной и талантливой молодежи	374	0702	0122612	000	120,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0122612	620	120,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	0702	0140000	000	35 526,2	38 510,2	39 112,4
Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы	374	0702	0140121	000	8 030,1	7 957,7	7 684,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0140121	620	8 030,1	7 957,7	7 684,0
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей	374	0702	0140123	000	1 956,8	1 929,6	1 929,6
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0140123	620	1 956,8	1 929,6	1 929,6
Ремонт зданий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей	374	0702	0142630	000	0,0	75,0	75,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0142630	620	0,0	75,0	75,0
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	374	0702	0142640	000	216,0	93,0	93,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0142640	620	216,0	93,0	93,0



Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	374	0702	0142650	000	16,7	7,0	7,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0142650	620	16,7	7,0	7,0
Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными организациями района	374	0702	0142660	000	0,1	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0142660	620	0,1	0,0	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий	374	0702	0147004	000	21 257,3	23 972,0	24 972,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0147004	620	21 257,3	23 972,0	24 972,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	374	0702	0147006	000	3 087,9	3 263,1	3 274,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	374	0702	0147006	320	1 326,7	1 326,7	1 326,7
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0147006	620	1 761,2	1 936,4	1 947,9
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатным молоком обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций	374	0702	0147034	000	107,6	113,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	374	0702	0147034	320	107,6	113,0	0,0
Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями	374	0702	0147050	000	230,1	230,1	230,1
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0147050	620	230,1	230,1	230,1
Оснащение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, современным компьютерным и мультимедийным оборудованием	374	0702	0147051	000	28,6	28,6	28,6
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0147051	620	28,6	28,6	28,6
Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	374	0702	0147057	000	105,2	105,2	105,2
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0147057	620	105,2	105,2	105,2
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	374	0702	0147063	000	227,9	227,9	227,9
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0147063	620	227,9	227,9	227,9
Ремонт зданий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей	374	0702	0147205	000	0,0	234,1	225,3
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0147205	620	0,0	234,1	225,3
Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	374	0702	0147206	000	27,6	27,6	27,6
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0147206	620	27,6	27,6	27,6



Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации образовательными организациями	374	0702	0147208	000	10,0	10,0	10,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0147208	620	10,0	10,0	10,0
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	374	0702	0147212	000	224,3	236,3	222,5
Субсидии автономным учреждениям	374	0702	0147212	620	224,3	236,3	222,5
Молодежная политика и оздоровление детей	374	0707	0000000	000	903,0	648,0	648,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	0707	0100000	000	903,0	648,0	648,0
Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Холмском муниципальном районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	0707	0120000	000	297,0	648,0	648,0
Организация деятельности профильных лагерей и лагерей с дневным пребыванием детей	374	0707	0122610	000	297,0	603,0	603,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0707	0122610	620	297,0	603,0	603,0
Организация трудоустройства подростков в летний период	374	0707	0122611	000	0,0	45,0	45,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0707	0122611	620	0,0	45,0	45,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	0707	0140000	000	606,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности программ каникулярного образовательного отдыха (оздоровление детей)	374	0707	0140124	000	606,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	374	0707	0140124	620	606,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области образования	374	0709	0000000	000	6 268,8	5 720,0	5 591,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	0709	0100000	000	5 769,1	5 285,3	5 156,3
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	0709	0140000	000	5 769,1	5 285,3	5 156,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	374	0709	0140100	000	1 139,7	1 114,6	1 114,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	374	0709	0140100	120	1 059,7	1 059,6	1 059,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	374	0709	0140100	240	79,5	55,0	55,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	374	0709	0140100	850	0,5	0,0	0,0
Учреждения по финансово-экономическому, техническому и информационно-методическому сопровождению	374	0709	0140125	000	3 142,1	2 683,4	2 554,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	374	0709	0140125	110	2 887,7	2 629,0	2 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	374	0709	0140125	240	251,4	54,4	54,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	374	0709	0140125	850	3,0	0,0	0,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	374	0709	0147006	000	1 487,3	1 487,3	1 487,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	374	0709	0147006	110	1 417,8	1 417,8	1 417,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	374	0709	0147006	240	69,5	69,5	69,5



Муниципальная программа Холмского муниципального района "Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	374	0709	1700000	000	65,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	374	0709	1709999	000	65,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	374	0709	1709999	240	65,0	0,0	0,0
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	374	0709	9817028	000	434,7	434,7	434,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	374	0709	9817028	120	389,7	389,7	389,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	374	0709	9817028	240	45,0	45,0	45,0
Социальная политика	374	1000	0000000	000	11 354,0	11 859,3	12 388,0
Охрана семьи и детства	374	1004	0000000	000	11 354,0	11 859,3	12 388,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	1004	0100000	000	11 354,0	11 859,3	12 388,0
Подпрограмма "Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Холмском муниципальном районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	1004	0130000	000	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	374	1004	0137013	000	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	374	1004	0137013	310	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	374	1004	0140000	000	1 144,8	1 190,6	1 238,5
Компенсация родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	374	1004	0147001	000	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	374	1004	0147001	310	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	374	1004	0147006	000	126,9	126,9	126,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	374	1004	0147006	310	126,9	126,9	126,9
Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района	492	0000	0000000	000	19 802,9	21 112,8	22 386,8
Общегосударственные вопросы	492	0100	0000000	000	3 564,3	4 761,3	6 649,7
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	492	0106	0000000	000	3 564,3	2 989,3	2 989,3
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	0106	0900000	000	3 564,3	2 989,3	2 989,3



Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом в Холмском районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	0106	0910000	000	3 564,3	2 989,3	2 989,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	492	0106	0910100	000	3 564,3	2 989,3	2 989,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	492	0106	0910100	120	2 765,3	2 375,3	2 375,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	492	0106	0910100	240	792,0	607,0	607,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	492	0106	0910100	850	7,0	7,0	7,0
Другие общегосударственные вопросы	492	0113	0000000	000	0,0	1 772,0	3 660,4
Условно утвержденные расходы	492	0113	9299999	000	0,0	1 772,0	3 660,4
Резервные средства	492	0113	9299999	870	0,0	1 772,0	3 660,4
Национальная оборона	492	0200	0000000	000	374,4	382,9	382,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	492	0203	0000000	000	374,4	382,9	382,9
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	0203	0900000	000	374,4	382,9	382,9
Подпрограмма "Финансовая поддержка городского и сельских поселений Холмского района" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	0203	0920000	000	374,4	382,9	382,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	492	0203	0925118	000	374,4	382,9	382,9
Субвенции	492	0203	0925118	530	374,4	382,9	382,9
Национальная экономика	492	0400	0000000	000	1 434,0	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	492	0409	0000000	000	1 434,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	0409	0900000	000	1 434,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Финансовая поддержка городского и сельских поселений Холмского района" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	0409	0920000	000	1 434,0	0,0	0,0
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	492	0409	0927151	000	1 434,0	0,0	0,0
Субсидии	492	0409	0927151	520	1 434,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	492	0500	0000000	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Коммунальное хозяйство	492	0502	0000000	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	0502	0900000	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Подпрограмма "Финансовая поддержка городского и сельских поселений Холмского района" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	0502	0920000	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленным органами исполнительной власти области	492	0502	0927026	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Субвенции	492	0502	0927026	530	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Образование	492	0700	0000000	000	37,2	37,6	37,2
Другие вопросы в области образования	492	0709	0000000	000	37,2	37,6	37,2
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Реформирование и развитие муниципальной службы в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	492	0709	1800000	000	37,2	37,6	37,2
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области	492	0709	1807228	000	37,2	37,6	37,2
Субсидии	492	0709	1807228	520	37,2	37,6	37,2
Обслуживание государственного и муниципального долга	492	1300	0000000	000	100,0	400,0	400,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	492	1301	0000000	000	100,0	400,0	400,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	1301	0900000	000	100,0	400,0	400,0



Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом в Холмском районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	1301	0910000	000	100,0	400,0	400,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Холмского района	492	1301	0912390	000	100,0	400,0	400,0
Обслуживание муниципального долга	492	1301	0912390	730	100,0	400,0	400,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	492	1400	0000000	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	492	1401	0000000	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	1401	0900000	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Подпрограмма "Финансовая поддержка городского и сельских поселений Холмского района" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	492	1401	0920000	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	492	1401	0927010	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Дотации	492	1401	0927010	510	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Всего расходов:					172 722,4	169 660,3	177 950,9

1.7. Приложение 11 изложить в следующей редакции:

Приложение № 11  
к Решению Думы Холмского  
муниципального района  
от 06.03.2014 № 318

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов**

(тыс. рублей)

Документ, учреждение	РП	Ц.ст.	ВР	Сумма на 2014 год	Сумма на 2015 год	Сумма на 2016 год
Общегосударственные вопросы	0100	0000000	000	18 552,4	17 958,4	19 533,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	0000000	000	1 197,8	1 197,8	1 197,8
Глава муниципального образования	0102	9110100	000	1 197,8	1 197,8	1 197,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	9110100	120	1 197,8	1 197,8	1 197,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	0000000	000	85,0	70,0	50,0
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	0103	9190100	000	85,0	70,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	9190100	240	85,0	70,0	50,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	0000000	000	12 369,8	10 973,1	10 667,6
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	0104	9190100	000	11 906,8	10 458,0	10 130,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	9190100	120	9 227,0	8 055,9	8 055,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	9190100	240	2 539,8	2 262,1	1 934,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	9190100	850	140,0	140,0	140,0
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	0104	9817028	000	463,0	515,1	537,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	9817028	120	279,3	279,3	279,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	9817028	240	183,7	235,8	257,8



Судебная система	0105	0000000	000	0,0	0,0	12,4
Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	0105	9275120	000	0,0	0,0	12,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0105	9275120	240	0,0	0,0	12,4
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	0000000	000	4 657,9	3 753,6	3 753,6
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0106	0900000	000	3 564,3	2 989,3	2 989,3
Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом в Холмском районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0106	0910000	000	3 564,3	2 989,3	2 989,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	0106	0910100	000	3 564,3	2 989,3	2 989,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0106	0910100	120	2 765,3	2 375,3	2 375,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0106	0910100	240	792,0	607,0	607,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0106	0910100	850	7,0	7,0	7,0
Председатель контрольно-счетной комиссии Холмского района	0106	9510100	000	480,3	480,3	480,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0106	9510100	120	480,3	480,3	480,3
Аудиторы контрольно-счетной комиссии	0106	9520100	000	613,4	284,0	284,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0106	9520100	120	510,7	224,0	224,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0106	9520100	240	102,7	60,0	60,0
Резервные фонды	0111	0000000	000	15,0	15,0	15,0
Резервные фонды исполнительных органов муниципальной власти Холмского района	0111	9292378	000	15,0	15,0	15,0
Резервные средства	0111	9292378	870	15,0	15,0	15,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	0000000	000	227,0	1 949,0	3 837,4
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	0113	1700000	000	150,0	100,0	100,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	0113	1709999	000	150,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1709999	240	150,0	100,0	100,0
Выполнение других обязательств	0113	9212380	000	77,0	77,0	77,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	9212380	240	77,0	77,0	77,0
Условно утвержденные расходы	0113	9299999	000	0,0	1 772,0	3 660,4
Резервные средства	0113	9299999	870	0,0	1 772,0	3 660,4
Национальная оборона	0200	0000000	000	374,4	382,9	382,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	0000000	000	374,4	382,9	382,9
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0203	0900000	000	374,4	382,9	382,9
Подпрограмма "Финансовая поддержка городского и сельских поселений Холмского района" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0203	0920000	000	374,4	382,9	382,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	0925118	000	374,4	382,9	382,9
Субвенции	0203	0925118	530	374,4	382,9	382,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	0000000	000	692,5	692,5	692,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	0000000	000	692,5	692,5	692,5
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	0309	9312370	000	692,5	692,5	692,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0309	9312370	120	642,5	642,5	642,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0309	9312370	240	50,0	50,0	50,0
Национальная экономика	0400	0000000	000	3 474,0	1 357,0	1 357,0
Транспорт	0408	0000000	000	1 147,0	1 147,0	1 147,0



Осуществление отдельных государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования в городском и пригородном сообщении	0408	9817029	000	1 147,0	1 147,0	1 147,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	0408	9817029	810	1 147,0	1 147,0	1 147,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	0000000	000	1 937,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0409	0900000	000	1 434,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Финансовая поддержка городского и сельских поселений Холмского района" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0409	0920000	000	1 434,0	0,0	0,0
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	0409	0927151	000	1 434,0	0,0	0,0
Субсидии	0409	0927151	520	1 434,0	0,0	0,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	0409	9222382	000	25,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	9222382	240	25,0	0,0	0,0
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	0409	9827151	000	478,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	9827151	240	478,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	0000000	000	390,0	210,0	210,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0412	1500000	000	10,0	10,0	10,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0412	1509999	000	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	1509999	240	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0412	1600000	000	100,0	100,0	100,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0412	1609999	000	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	1609999	240	25,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	0412	1609999	810	75,0	100,0	100,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	0412	9222381	000	280,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	9222381	240	280,0	100,0	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	0000000	000	2 680,0	3 207,0	3 312,0
Жилищное хозяйство	0501	0000000	000	700,0	100,0	100,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы"	0501	2100000	000	0,0	100,0	100,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы"	0501	2109999	000	0,0	100,0	100,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	0501	2109999	810	0,0	100,0	100,0
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов	0501	9252383	000	700,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	9252383	240	700,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	0502	0000000	000	1 980,0	3 107,0	3 212,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0502	0900000	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Подпрограмма "Финансовая поддержка городского и сельских поселений Холмского района" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0502	0920000	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленным органами исполнительной власти области	0502	0927026	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Субвенции	0502	0927026	530	1 880,0	3 107,0	3 212,0



Муниципальная программа Холмского муниципального района "Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы"	0502	2100000	000	100,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы"	0502	2109999	000	100,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	0502	2109999	810	100,0	0,0	0,0
Охрана окружающей среды	0600	0000000	000	150,0	150,0	150,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605	0000000	000	150,0	150,0	150,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологической безопасности района на 2014-2016 годы"	0605	0700000	000	150,0	150,0	150,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологической безопасности района на 2014-2016 годы"	0605	0709999	000	150,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0605	0709999	240	150,0	150,0	150,0
Образование	0700	0000000	000	67 931,1	67 854,0	72 885,6
Дошкольное образование	0701	0000000	000	21 231,4	19 713,6	24 472,6
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0701	0100000	000	21 231,4	19 713,6	24 472,6
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0701	0140000	000	21 231,4	19 713,6	24 472,6
Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	0701	0140122	000	9 400,5	8 001,4	7 995,1
Субсидии автономным учреждениям	0701	0140122	620	9 400,5	8 001,4	7 995,1
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий	0701	0147004	000	11 428,3	11 428,3	16 193,6
Субсидии автономным учреждениям	0701	0147004	620	11 428,3	11 428,3	16 193,6
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	0701	0147006	000	118,7	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0701	0147006	320	118,7	0,0	0,0
Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	0701	0147206	000	26,9	26,9	26,9
Субсидии автономным учреждениям	0701	0147206	620	26,9	26,9	26,9
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	0701	0147212	000	257,0	257,0	257,0
Субсидии автономным учреждениям	0701	0147212	620	257,0	257,0	257,0
Общее образование	0702	0000000	000	39 351,6	41 595,6	41 997,8
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0702	0100000	000	35 646,2	38 510,2	39 112,4



Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Холмском муниципальном районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0702	0120000	000	120,0	0,0	0,0
Поддержка одаренных детей, инициативной и талантливой молодежи	0702	0122612	000	120,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	0702	0122612	620	120,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0702	0140000	000	35 526,2	38 510,2	39 112,4
Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы	0702	0140121	000	8 030,1	7 957,7	7 684,0
Субсидии автономным учреждениям	0702	0140121	620	8 030,1	7 957,7	7 684,0
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей	0702	0140123	000	1 956,8	1 929,6	1 929,6
Субсидии автономным учреждениям	0702	0140123	620	1 956,8	1 929,6	1 929,6
Ремонт зданий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей	0702	0142630	000	0,0	75,0	75,0
Субсидии автономным учреждениям	0702	0142630	620	0,0	75,0	75,0
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	0702	0142640	000	216,0	93,0	93,0
Субсидии автономным учреждениям	0702	0142640	620	216,0	93,0	93,0
Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	0702	0142650	000	16,7	7,0	7,0
Субсидии автономным учреждениям	0702	0142650	620	16,7	7,0	7,0
Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными организациями района	0702	0142660	000	0,1	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	0702	0142660	620	0,1	0,0	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий	0702	0147004	000	21 257,3	23 972,0	24 972,0
Субсидии автономным учреждениям	0702	0147004	620	21 257,3	23 972,0	24 972,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	0702	0147006	000	3 087,9	3 263,1	3 274,6



Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0702	0147006	320	1 326,7	1 326,7	1 326,7
Субсидии автономным учреждениям	0702	0147006	620	1 761,2	1 936,4	1 947,9
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатным молоком обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций	0702	0147034	000	107,6	113,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0702	0147034	320	107,6	113,0	0,0
Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями	0702	0147050	000	230,1	230,1	230,1
Субсидии автономным учреждениям	0702	0147050	620	230,1	230,1	230,1
Оснащение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, современным компьютерным и мультимедийным оборудованием	0702	0147051	000	28,6	28,6	28,6
Субсидии автономным учреждениям	0702	0147051	620	28,6	28,6	28,6
Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	0702	0147057	000	105,2	105,2	105,2
Субсидии автономным учреждениям	0702	0147057	620	105,2	105,2	105,2
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	0702	0147063	000	227,9	227,9	227,9
Субсидии автономным учреждениям	0702	0147063	620	227,9	227,9	227,9
Ремонт зданий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей	0702	0147205	000	0,0	234,1	225,3
Субсидии автономным учреждениям	0702	0147205	620	0,0	234,1	225,3
Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	0702	0147206	000	27,6	27,6	27,6
Субсидии автономным учреждениям	0702	0147206	620	27,6	27,6	27,6
Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации образовательными организациями	0702	0147208	000	10,0	10,0	10,0
Субсидии автономным учреждениям	0702	0147208	620	10,0	10,0	10,0
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	0702	0147212	000	224,3	236,3	222,5
Субсидии автономным учреждениям	0702	0147212	620	224,3	236,3	222,5
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	0702	1100000	000	3 705,4	3 085,4	2 885,4
Подпрограмма "Культура Холмского района (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	0702	1120000	000	20,0	0,0	0,0
Поддержка одаренных детей, инициативной и талантливой молодежи	0702	1122612	000	20,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0702	1122612	610	20,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	0702	1150000	000	3 685,4	3 085,4	2 885,4
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей	0702	1150123	000	3 685,4	3 085,4	2 885,4
Субсидии бюджетным учреждениям	0702	1150123	610	3 685,4	3 085,4	2 885,4
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	0000000	000	1 007,0	752,0	752,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0707	0100000	000	903,0	648,0	648,0
Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Холмском муниципальном районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0707	0120000	000	297,0	648,0	648,0
Организация деятельности профильных лагерей и лагерей с дневным пребыванием детей	0707	0122610	000	297,0	603,0	603,0
Субсидии автономным учреждениям	0707	0122610	620	297,0	603,0	603,0
Организация трудоустройства подростков в летний период	0707	0122611	000	0,0	45,0	45,0



Субсидии автономным учреждениям	0707	0122611	620	0,0	45,0	45,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0707	0140000	000	606,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности программ каникулярного образовательного отдыха (оздоровление детей)	0707	0140124	000	606,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	0707	0140124	620	606,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Молодежь Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	0707	0300000	000	75,0	75,0	75,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Молодежь Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	0707	0309999	000	75,0	75,0	75,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0707	0309999	240	75,0	75,0	75,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Комплексные меры противодействия наркомании и зависимости от других психоактивных веществ в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0707	0500000	000	29,0	29,0	29,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Комплексные меры противодействия наркомании и зависимости от других психоактивных веществ в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0707	0509999	000	29,0	29,0	29,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0707	0509999	240	29,0	29,0	29,0
Другие вопросы в области образования	0709	0000000	000	6 341,1	5 792,8	5 663,2
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0709	0100000	000	5 769,1	5 285,3	5 156,3
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0709	0140000	000	5 769,1	5 285,3	5 156,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	0709	0140100	000	1 139,7	1 114,6	1 114,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0709	0140100	120	1 059,7	1 059,6	1 059,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	0140100	240	79,5	55,0	55,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0709	0140100	850	0,5	0,0	0,0
Учреждения по финансово-экономическому, техническому и информационно- методическому сопровождению	0709	0140125	000	3 142,1	2 683,4	2 554,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0709	0140125	110	2 887,7	2 629,0	2 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	0140125	240	251,4	54,4	54,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0709	0140125	850	3,0	0,0	0,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	0709	0147006	000	1 487,3	1 487,3	1 487,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0709	0147006	110	1 417,8	1 417,8	1 417,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	0147006	240	69,5	69,5	69,5
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	0709	1700000	000	65,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	0709	1709999	000	65,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	1709999	240	65,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Реформирование и развитие муниципальной службы в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0709	1800000	000	72,3	72,8	72,2
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Холмского района	0709	1802610	000	7,0	7,0	7,0



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	1802610	240	7,0	7,0	7,0
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области	0709	1807228	000	65,3	65,8	65,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	1807228	240	28,1	28,2	28,0
Субсидии	0709	1807228	520	37,2	37,6	37,2
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	0709	9817028	000	434,7	434,7	434,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0709	9817028	120	389,7	389,7	389,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	9817028	240	45,0	45,0	45,0
Культура, кинематография	0800	0000000	000	25 425,2	23 434,8	22 189,2
Культура	0801	0000000	000	22 917,2	20 900,1	19 654,5
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	0801	1100000	000	22 917,2	20 900,1	19 654,5
Подпрограмма "Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Холмского района (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	0801	1110000	000	40,0	62,0	62,0
Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Холмского района	0801	1112670	000	40,0	62,0	62,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1112670	610	40,0	62,0	62,0
Подпрограмма "Культура Холмского района (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	0801	1120000	000	695,3	516,2	509,0
Проведение ремонтов в учреждениях культуры Холмского района	0801	1122680	000	157,7	140,0	140,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1122680	610	157,7	140,0	140,0
Укрепление материально-технической базы в сфере культуры Холмского района	0801	1122681	000	23,7	10,0	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1122681	610	23,7	10,0	10,0
Проведение общественно значимых мероприятий	0801	1122682	000	149,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1122682	610	149,4	0,0	0,0
Повышение квалификации работников культуры	0801	1122683	000	4,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1122683	610	4,4	0,0	0,0
Профессиональная подготовка по программам высшего профессионального образования и повышение квалификации специалистов муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры	0801	1127155	000	18,9	18,9	18,9
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1127155	610	18,9	18,9	18,9
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры	0801	1127219	000	60,8	61,8	61,5
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1127219	610	60,8	61,8	61,5
Проведение ремонтов зданий муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры	0801	1127220	000	280,4	285,5	278,6
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1127220	610	280,4	285,5	278,6
Подпрограмма "Обеспечение мер безопасности (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	0801	1140000	000	56,0	0,0	0,0
Мероприятия по обслуживанию систем пожарной безопасности	0801	1142690	000	56,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1142690	610	56,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	0801	1150000	000	22 125,9	20 321,9	19 083,5
Обеспечение деятельности музеев и постоянных выставок	0801	1150127	000	1 090,5	1 036,5	1 036,5
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1150127	610	1 090,5	1 036,5	1 036,5
Обеспечение деятельности учреждений культуры	0801	1150128	000	15 922,4	14 642,4	14 142,4
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1150128	610	15 922,4	14 642,4	14 142,4
Обеспечение деятельности библиотек	0801	1150129	000	5 113,0	4 643,0	3 904,6
Субсидии бюджетным учреждениям	0801	1150129	610	5 113,0	4 643,0	3 904,6
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	0000000	000	2 508,0	2 534,7	2 534,7



Муниципальная программа Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	0804	1100000	000	2 508,0	2 534,7	2 534,7
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	0804	1150000	000	2 508,0	2 534,7	2 534,7
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	0804	1150100	000	736,4	762,7	762,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0804	1150100	120	685,8	737,7	737,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	1150100	240	31,6	25,0	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0804	1150100	850	19,0	0,0	0,0
Учреждения по финансово-экономическому, техническому и информационно- методическому сопровождению	0804	1150125	000	1 771,6	1 772,0	1 772,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0804	1150125	110	1 668,0	1 668,0	1 668,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	1150125	240	101,6	102,0	102,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0804	1150125	850	2,0	2,0	2,0
Социальная политика	1000	0000000	000	38 930,4	40 175,1	43 718,4
Пенсионное обеспечение	1001	0000000	000	50,0	0,0	0,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	1001	9232382	000	50,0	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1001	9232382	310	50,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение населения	1003	0000000	000	22 342,8	23 132,2	23 976,6
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Доступная среда для инвалидов на 2014-2016 годы"	1003	0600000	000	25,0	25,0	25,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Доступная среда для инвалидов на 2014-2016 годы"	1003	0609999	000	25,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1003	0609999	240	25,0	25,0	25,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Обеспечение жильем молодых семей в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1003	1200000	000	251,7	251,7	251,7
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Обеспечение жильем молодых семей в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1003	1209999	000	251,7	251,7	251,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	1209999	320	251,7	251,7	251,7
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	1003	9835250	000	5 305,0	5 511,0	5 562,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1003	9835250	240	70,0	77,5	77,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9835250	310	5 235,0	5 433,5	5 484,5
Выполнение отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатного зубного протезирования граждан	1003	9837003	000	251,0	251,0	251,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9837003	320	251,0	251,0	251,0
Выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа	1003	9837007	000	340,0	355,0	371,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837007	310	340,0	355,0	371,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	1003	9837016	000	185,1	193,4	202,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837016	310	185,1	193,4	202,1
Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей	1003	9837020	000	804,0	874,5	935,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837020	310	585,1	714,5	775,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9837020	320	218,9	160,0	160,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	1003	9837021	000	470,0	471,4	492,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837021	310	450,0	410,4	431,8



Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9837021	320	20,0	61,0	61,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении	1003	9837023	000	2,0	2,0	2,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837023	310	2,0	2,0	2,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области	1003	9837024	000	4 612,2	4 857,4	5 175,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837024	310	4 265,7	4 325,4	4 643,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9837024	320	346,5	532,0	532,0
Выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа	1003	9837031	000	433,0	451,0	468,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837031	310	433,0	451,0	468,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) по приобретению и установке котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, в своих домовладениях	1003	9837032	000	28,5	28,5	28,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837032	310	28,5	28,5	28,5
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) по приобретению и установке приборов учета в своих домовладениях	1003	9837035	000	49,9	49,9	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837035	310	49,9	49,9	0,0
Ежемесячное пособие на ребенка	1003	9837040	000	1 912,2	1 793,4	1 841,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837040	310	1 912,2	1 793,4	1 841,4
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда	1003	9837041	000	6 758,8	7 062,4	7 373,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837041	310	6 571,5	6 927,4	7 238,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9837041	320	187,3	135,0	135,0
Обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла	1003	9837042	000	696,3	726,9	759,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837042	310	668,2	719,9	752,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9837042	320	28,1	7,0	7,0
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	1003	9837043	000	218,1	227,7	237,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	9837043	310	199,4	218,7	228,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9837043	320	18,7	9,0	9,0
Охрана семьи и детства	1004	0000000	000	14 554,7	15 060,0	17 758,9
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1004	0100000	000	11 354,0	11 859,3	12 388,0
Подпрограмма "Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Холмском муниципальном районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1004	0130000	000	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	1004	0137013	000	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1004	0137013	310	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1004	0140000	000	1 144,8	1 190,6	1 238,5
Компенсация родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	1004	0147001	000	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1004	0147001	310	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	1004	0147006	000	126,9	126,9	126,9



Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1004	0147006	310	126,9	126,9	126,9
Обеспечение жилыми помещениями детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1004	9815082	000	464,1	466,9	817,0
Бюджетные инвестиции	1004	9815082	410	464,1	466,9	817,0
Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области	1004	9817060	000	0,0	0,0	36,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1004	9817060	310	0,0	0,0	36,4
Обеспечение жилыми помещениями детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1004	9817064	000	2 736,6	2 733,8	4 517,5
Бюджетные инвестиции	1004	9817064	410	2 736,6	2 733,8	4 517,5
Другие вопросы в области социальной политики	1006	0000000	000	1 982,9	1 982,9	1 982,9
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	1006	9817028	000	1 982,9	1 982,9	1 982,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1006	9817028	120	1 212,0	1 212,0	1 212,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1006	9817028	240	770,9	770,9	770,9
Физическая культура и спорт	1100	0000000	000	1 999,4	1 624,6	1 624,6
Физическая культура	1101	0000000	000	1 999,4	1 624,6	1 624,6
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1101	0200000	000	1 903,2	1 528,4	1 528,4
Обеспечение деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта	1101	0200131	000	1 788,1	1 413,3	1 413,3
Субсидии бюджетным учреждениям	1101	0200131	610	1 788,1	1 413,3	1 413,3
Осуществление отдельных государственных полномочий по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей	1101	0207036	000	7,1	7,1	7,1
Субсидии бюджетным учреждениям	1101	0207036	610	7,1	7,1	7,1
Реализация прочих мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1101	0209999	000	108,0	108,0	108,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	0209999	240	108,0	108,0	108,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Патриотическое воспитание населения Холмского района на 2014-2016 годы"	1101	0400000	000	88,0	88,0	88,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Патриотическое воспитание населения Холмского района на 2014-2016 годы"	1101	0409999	000	88,0	88,0	88,0
Субсидии бюджетным учреждениям	1101	0409999	610	88,0	88,0	88,0
Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	1101	9817028	000	8,2	8,2	8,2
Субсидии бюджетным учреждениям	1101	9817028	610	8,2	8,2	8,2
Обслуживание государственного и муниципального долга	1300	0000000	000	100,0	400,0	400,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	1301	0000000	000	100,0	400,0	400,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	1301	0900000	000	100,0	400,0	400,0
Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом в Холмском районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	1301	0910000	000	100,0	400,0	400,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Холмского района	1301	0912390	000	100,0	400,0	400,0
Обслуживание муниципального долга	1301	0912390	730	100,0	400,0	400,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	1400	0000000	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1401	0000000	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	1401	0900000	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Подпрограмма "Финансовая поддержка городского и сельских поселений Холмского района" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	1401	0920000	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	1401	0927010	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Дотации	1401	0927010	510	12 413,0	12 424,0	11 705,0

Всего расходов: 172 722,4 169 660,3 177 950,9



1.8. приложение № 12 изложить в следующей редакции:

Приложение № 12  
к Решению Думы Холмского  
муниципального района  
от 06.03.2014 № 318

**Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ Холмского района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов**  
(тыс. рублей)

Документ, учреждение	Ц.ст.	РП	ВР	Сумма на 2014 год	Сумма на 2015 год	Сумма на 2016 год
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0100000	0000	000	74 903,7	76 016,4	81 777,3
Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Холмском муниципальном районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0120000	0000	000	417,0	648,0	648,0
Организация деятельности профильных лагерей и лагерей с дневным пребыванием детей	0122610	0000	000	297,0	603,0	603,0
Образование	0122610	0700	000	297,0	603,0	603,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0122610	0707	000	297,0	603,0	603,0
Субсидии автономным учреждениям	0122610	0707	620	297,0	603,0	603,0
Организация трудоустройства подростков в летний период	0122611	0000	000	0,0	45,0	45,0
Образование	0122611	0700	000	0,0	45,0	45,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0122611	0707	000	0,0	45,0	45,0
Субсидии автономным учреждениям	0122611	0707	620	0,0	45,0	45,0
Поддержка одаренных детей, инициативной и талантливой молодежи	0122612	0000	000	120,0	0,0	0,0
Образование	0122612	0700	000	120,0	0,0	0,0
Общее образование	0122612	0702	000	120,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	0122612	0702	620	120,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Холмском муниципальном районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0130000	0000	000	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	0137013	0000	000	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Социальная политика	0137013	1000	000	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Охрана семьи и детства	0137013	1004	000	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	0137013	1004	310	10 209,2	10 668,7	11 149,5
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы" и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0140000	0000	000	64 277,5	64 699,7	69 979,8
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	0140100	0000	000	1 139,7	1 114,6	1 114,6
Образование	0140100	0700	000	1 139,7	1 114,6	1 114,6
Другие вопросы в области образования	0140100	0709	000	1 139,7	1 114,6	1 114,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0140100	0709	120	1 059,7	1 059,6	1 059,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0140100	0709	240	79,5	55,0	55,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0140100	0709	850	0,5	0,0	0,0
Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы	0140121	0000	000	8 030,1	7 957,7	7 684,0
Образование	0140121	0700	000	8 030,1	7 957,7	7 684,0
Общее образование	0140121	0702	000	8 030,1	7 957,7	7 684,0
Субсидии автономным учреждениям	0140121	0702	620	8 030,1	7 957,7	7 684,0
Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	0140122	0000	000	9 400,5	8 001,4	7 995,1
Образование	0140122	0700	000	9 400,5	8 001,4	7 995,1
Дошкольное образование	0140122	0701	000	9 400,5	8 001,4	7 995,1
Субсидии автономным учреждениям	0140122	0701	620	9 400,5	8 001,4	7 995,1
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей	0140123	0000	000	1 956,8	1 929,6	1 929,6
Образование	0140123	0700	000	1 956,8	1 929,6	1 929,6
Общее образование	0140123	0702	000	1 956,8	1 929,6	1 929,6
Субсидии автономным учреждениям	0140123	0702	620	1 956,8	1 929,6	1 929,6



Обеспечение деятельности программ каникулярного образовательного отдыха (оздоровление детей)	0140124	0000	000	606,0	0,0	0,0
Образование	0140124	0700	000	606,0	0,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0140124	0707	000	606,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	0140124	0707	620	606,0	0,0	0,0
Учреждения по финансово-экономическому, техническому и информационно- методическому сопровождению	0140125	0000	000	3 142,1	2 683,4	2 554,4
Образование	0140125	0700	000	3 142,1	2 683,4	2 554,4
Другие вопросы в области образования	0140125	0709	000	3 142,1	2 683,4	2 554,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0140125	0709	110	2 887,7	2 629,0	2 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0140125	0709	240	251,4	54,4	54,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0140125	0709	850	3,0	0,0	0,0
Ремонт зданий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей	0142630	0000	000	0,0	75,0	75,0
Образование	0142630	0700	000	0,0	75,0	75,0
Общее образование	0142630	0702	000	0,0	75,0	75,0
Субсидии автономным учреждениям	0142630	0702	620	0,0	75,0	75,0
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	0142640	0000	000	216,0	93,0	93,0
Образование	0142640	0700	000	216,0	93,0	93,0
Общее образование	0142640	0702	000	216,0	93,0	93,0
Субсидии автономным учреждениям	0142640	0702	620	216,0	93,0	93,0
Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	0142650	0000	000	16,7	7,0	7,0
Образование	0142650	0700	000	16,7	7,0	7,0
Общее образование	0142650	0702	000	16,7	7,0	7,0
Субсидии автономным учреждениям	0142650	0702	620	16,7	7,0	7,0
Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными организациями района	0142660	0000	000	0,1	0,0	0,0
Образование	0142660	0700	000	0,1	0,0	0,0
Общее образование	0142660	0702	000	0,1	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	0142660	0702	620	0,1	0,0	0,0
Компенсация родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	0147001	0000	000	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Социальная политика	0147001	1000	000	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Охрана семьи и детства	0147001	1004	000	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	0147001	1004	310	1 017,9	1 063,7	1 111,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий	0147004	0000	000	32 685,6	35 400,3	41 165,6
Образование	0147004	0700	000	32 685,6	35 400,3	41 165,6
Дошкольное образование	0147004	0701	000	11 428,3	11 428,3	16 193,6
Субсидии автономным учреждениям	0147004	0701	620	11 428,3	11 428,3	16 193,6
Общее образование	0147004	0702	000	21 257,3	23 972,0	24 972,0



Субсидии автономным учреждениям	0147004	0702	620	21 257,3	23 972,0	24 972,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	0147006	0000	000	4 820,8	4 877,3	4 888,8
Образование	0147006	0700	000	4 693,9	4 750,4	4 761,9
Дошкольное образование	0147006	0701	000	118,7	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0147006	0701	320	118,7	0,0	0,0
Общее образование	0147006	0702	000	3 087,9	3 263,1	3 274,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0147006	0702	320	1 326,7	1 326,7	1 326,7
Субсидии автономным учреждениям	0147006	0702	620	1 761,2	1 936,4	1 947,9
Другие вопросы в области образования	0147006	0709	000	1 487,3	1 487,3	1 487,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0147006	0709	110	1 417,8	1 417,8	1 417,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0147006	0709	240	69,5	69,5	69,5
Социальная политика	0147006	1000	000	126,9	126,9	126,9
Охрана семьи и детства	0147006	1004	000	126,9	126,9	126,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	0147006	1004	310	126,9	126,9	126,9
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатным молоком обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций	0147034	0000	000	107,6	113,0	0,0
Образование	0147034	0700	000	107,6	113,0	0,0
Общее образование	0147034	0702	000	107,6	113,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0147034	0702	320	107,6	113,0	0,0
Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями	0147050	0000	000	230,1	230,1	230,1
Образование	0147050	0700	000	230,1	230,1	230,1
Общее образование	0147050	0702	000	230,1	230,1	230,1
Субсидии автономным учреждениям	0147050	0702	620	230,1	230,1	230,1
Оснащение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, современным компьютерным и мультимедийным оборудованием	0147051	0000	000	28,6	28,6	28,6
Образование	0147051	0700	000	28,6	28,6	28,6
Общее образование	0147051	0702	000	28,6	28,6	28,6
Субсидии автономным учреждениям	0147051	0702	620	28,6	28,6	28,6
Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	0147057	0000	000	105,2	105,2	105,2
Образование	0147057	0700	000	105,2	105,2	105,2
Общее образование	0147057	0702	000	105,2	105,2	105,2
Субсидии автономным учреждениям	0147057	0702	620	105,2	105,2	105,2
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	0147063	0000	000	227,9	227,9	227,9
Образование	0147063	0700	000	227,9	227,9	227,9
Общее образование	0147063	0702	000	227,9	227,9	227,9
Субсидии автономным учреждениям	0147063	0702	620	227,9	227,9	227,9
Ремонт зданий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей	0147205	0000	000	0,0	234,1	225,3
Образование	0147205	0700	000	0,0	234,1	225,3
Общее образование	0147205	0702	000	0,0	234,1	225,3
Субсидии автономным учреждениям	0147205	0702	620	0,0	234,1	225,3
Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	0147206	0000	000	54,5	54,5	54,5
Образование	0147206	0700	000	54,5	54,5	54,5
Дошкольное образование	0147206	0701	000	26,9	26,9	26,9
Субсидии автономным учреждениям	0147206	0701	620	26,9	26,9	26,9
Общее образование	0147206	0702	000	27,6	27,6	27,6
Субсидии автономным учреждениям	0147206	0702	620	27,6	27,6	27,6
Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации образовательными организациями	0147208	0000	000	10,0	10,0	10,0
Образование	0147208	0700	000	10,0	10,0	10,0
Общее образование	0147208	0702	000	10,0	10,0	10,0
Субсидии автономным учреждениям	0147208	0702	620	10,0	10,0	10,0



Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	0147212	0000	000	481,3	493,3	479,5
Образование	0147212	0700	000	481,3	493,3	479,5
Дошкольное образование	0147212	0701	000	257,0	257,0	257,0
Субсидии автономным учреждениям	0147212	0701	620	257,0	257,0	257,0
Общее образование	0147212	0702	000	224,3	236,3	222,5
Субсидии автономным учреждениям	0147212	0702	620	224,3	236,3	222,5
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0200000	0000	000	1 903,2	1 528,4	1 528,4
Обеспечение деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта	0200131	0000	000	1 788,1	1 413,3	1 413,3
Физическая культура и спорт	0200131	1100	000	1 788,1	1 413,3	1 413,3
Физическая культура	0200131	1101	000	1 788,1	1 413,3	1 413,3
Субсидии бюджетным учреждениям	0200131	1101	610	1 788,1	1 413,3	1 413,3
Осуществление отдельных государственных полномочий по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей	0207036	0000	000	7,1	7,1	7,1
Физическая культура и спорт	0207036	1100	000	7,1	7,1	7,1
Физическая культура	0207036	1101	000	7,1	7,1	7,1
Субсидии бюджетным учреждениям	0207036	1101	610	7,1	7,1	7,1
Реализация прочих мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0209999	0000	000	108,0	108,0	108,0
Физическая культура и спорт	0209999	1100	000	108,0	108,0	108,0
Физическая культура	0209999	1101	000	108,0	108,0	108,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0209999	1101	240	108,0	108,0	108,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Молодежь Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	0300000	0000	000	75,0	75,0	75,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Молодежь Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	0309999	0000	000	75,0	75,0	75,0
Образование	0309999	0700	000	75,0	75,0	75,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0309999	0707	000	75,0	75,0	75,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0309999	0707	240	75,0	75,0	75,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Патриотическое воспитание населения Холмского района на 2014-2016 годы"	0400000	0000	000	88,0	88,0	88,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Патриотическое воспитание населения Холмского района на 2014-2016 годы"	0409999	0000	000	88,0	88,0	88,0
Физическая культура и спорт	0409999	1100	000	88,0	88,0	88,0
Физическая культура	0409999	1101	000	88,0	88,0	88,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0409999	1101	610	88,0	88,0	88,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Комплексные меры противодействия наркомании и зависимости от других психоактивных веществ в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0500000	0000	000	29,0	29,0	29,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Комплексные меры противодействия наркомании и зависимости от других психоактивных веществ в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	0509999	0000	000	29,0	29,0	29,0
Образование	0509999	0700	000	29,0	29,0	29,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0509999	0707	000	29,0	29,0	29,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0509999	0707	240	29,0	29,0	29,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Доступная среда для инвалидов на 2014-2016 годы"	0600000	0000	000	25,0	25,0	25,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Доступная среда для инвалидов на 2014-2016 годы"	0609999	0000	000	25,0	25,0	25,0
Социальная политика	0609999	1000	000	25,0	25,0	25,0
Социальное обеспечение населения	0609999	1003	000	25,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0609999	1003	240	25,0	25,0	25,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологической безопасности района на 2014-2016 годы"	0700000	0000	000	150,0	150,0	150,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Охрана окружающей среды и экологической безопасности района на 2014-2016 годы"	0709999	0000	000	150,0	150,0	150,0



Охрана окружающей среды	0709999	0600	000	150,0	150,0	150,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0709999	0605	000	150,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709999	0605	240	150,0	150,0	150,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0900000	0000	000	19 765,7	19 303,2	18 689,2
Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом в Холмском районе" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0910000	0000	000	3 664,3	3 389,3	3 389,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	0910100	0000	000	3 564,3	2 989,3	2 989,3
Общегосударственные вопросы	0910100	0100	000	3 564,3	2 989,3	2 989,3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0910100	0106	000	3 564,3	2 989,3	2 989,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0910100	0106	120	2 765,3	2 375,3	2 375,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0910100	0106	240	792,0	607,0	607,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0910100	0106	850	7,0	7,0	7,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Холмского района	0912390	0000	000	100,0	400,0	400,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	0912390	1300	000	100,0	400,0	400,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	0912390	1301	000	100,0	400,0	400,0
Обслуживание муниципального долга	0912390	1301	730	100,0	400,0	400,0
Подпрограмма "Финансовая поддержка городского и сельских поселений Холмского района" муниципальной программы Холмского муниципального района "Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014-2020 годы"	0920000	0000	000	16 101,4	15 913,9	15 299,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0925118	0000	000	374,4	382,9	382,9
Национальная оборона	0925118	0200	000	374,4	382,9	382,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0925118	0203	000	374,4	382,9	382,9
Субвенции	0925118	0203	530	374,4	382,9	382,9
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	0927010	0000	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	0927010	1400	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	0927010	1401	000	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Дотации	0927010	1401	510	12 413,0	12 424,0	11 705,0
Выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленным органами исполнительной власти области	0927026	0000	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	0927026	0500	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Коммунальное хозяйство	0927026	0502	000	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Субвенции	0927026	0502	530	1 880,0	3 107,0	3 212,0
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	0927151	0000	000	1 434,0	0,0	0,0
Национальная экономика	0927151	0400	000	1 434,0	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0927151	0409	000	1 434,0	0,0	0,0
Субсидии	0927151	0409	520	1 434,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	1100000	0000	000	29 130,6	26 520,2	25 074,6
Подпрограмма "Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Холмского района (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	1110000	0000	000	40,0	62,0	62,0
Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Холмского района	1112670	0000	000	40,0	62,0	62,0
Культура, кинематография	1112670	0800	000	40,0	62,0	62,0
Культура	1112670	0801	000	40,0	62,0	62,0
Субсидии бюджетным учреждениям	1112670	0801	610	40,0	62,0	62,0



Подпрограмма "Культура Холмского района (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	1120000	0000	000	715,3	516,2	509,0
Поддержка одаренных детей, инициативной и талантливой молодежи	1122612	0000	000	20,0	0,0	0,0
Образование	1122612	0700	000	20,0	0,0	0,0
Общее образование	1122612	0702	000	20,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	1122612	0702	610	20,0	0,0	0,0
Проведение ремонтов в учреждениях культуры Холмского района	1122680	0000	000	157,7	140,0	140,0
Культура, кинематография	1122680	0800	000	157,7	140,0	140,0
Культура	1122680	0801	000	157,7	140,0	140,0
Субсидии бюджетным учреждениям	1122680	0801	610	157,7	140,0	140,0
Укрепление материально-технической базы в сфере культуры Холмского района	1122681	0000	000	23,7	10,0	10,0
Культура, кинематография	1122681	0800	000	23,7	10,0	10,0
Культура	1122681	0801	000	23,7	10,0	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	1122681	0801	610	23,7	10,0	10,0
Проведение общественно значимых мероприятий	1122682	0000	000	149,4	0,0	0,0
Культура, кинематография	1122682	0800	000	149,4	0,0	0,0
Культура	1122682	0801	000	149,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	1122682	0801	610	149,4	0,0	0,0
Повышение квалификации работников культуры	1122683	0000	000	4,4	0,0	0,0
Культура, кинематография	1122683	0800	000	4,4	0,0	0,0
Культура	1122683	0801	000	4,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	1122683	0801	610	4,4	0,0	0,0
Профессиональная подготовка по программам высшего профессионального образования и повышение квалификации специалистов муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры	1127155	0000	000	18,9	18,9	18,9
Культура, кинематография	1127155	0800	000	18,9	18,9	18,9
Культура	1127155	0801	000	18,9	18,9	18,9
Субсидии бюджетным учреждениям	1127155	0801	610	18,9	18,9	18,9
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры	1127219	0000	000	60,8	61,8	61,5
Культура, кинематография	1127219	0800	000	60,8	61,8	61,5
Культура	1127219	0801	000	60,8	61,8	61,5
Субсидии бюджетным учреждениям	1127219	0801	610	60,8	61,8	61,5
Проведение ремонтов зданий муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры	1127220	0000	000	280,4	285,5	278,6
Культура, кинематография	1127220	0800	000	280,4	285,5	278,6
Культура	1127220	0801	000	280,4	285,5	278,6
Субсидии бюджетным учреждениям	1127220	0801	610	280,4	285,5	278,6
Подпрограмма "Обеспечение мер безопасности (2014-2016 годы)" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	1140000	0000	000	56,0	0,0	0,0
Мероприятия по обслуживанию систем пожарной безопасности	1142690	0000	000	56,0	0,0	0,0
Культура, кинематография	1142690	0800	000	56,0	0,0	0,0
Культура	1142690	0801	000	56,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	1142690	0801	610	56,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы" муниципальной программы Холмского муниципального района "Культура Холмского района на 2014-2016 годы"	1150000	0000	000	28 319,3	25 942,0	24 503,6
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	1150100	0000	000	736,4	762,7	762,7
Культура, кинематография	1150100	0800	000	736,4	762,7	762,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	1150100	0804	000	736,4	762,7	762,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1150100	0804	120	685,8	737,7	737,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1150100	0804	240	31,6	25,0	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	1150100	0804	850	19,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей	1150123	0000	000	3 685,4	3 085,4	2 885,4



Образование	1150123	0700	000	3 685,4	3 085,4	2 885,4
Общее образование	1150123	0702	000	3 685,4	3 085,4	2 885,4
Субсидии бюджетным учреждениям	1150123	0702	610	3 685,4	3 085,4	2 885,4
Учреждения по финансово-экономическому, техническому и информационно- методическому сопровождению	1150125	0000	000	1 771,6	1 772,0	1 772,0
Культура, кинематография	1150125	0800	000	1 771,6	1 772,0	1 772,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	1150125	0804	000	1 771,6	1 772,0	1 772,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1150125	0804	110	1 668,0	1 668,0	1 668,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1150125	0804	240	101,6	102,0	102,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	1150125	0804	850	2,0	2,0	2,0
Обеспечение деятельности музеев и постоянных выставок	1150127	0000	000	1 090,5	1 036,5	1 036,5
Культура, кинематография	1150127	0800	000	1 090,5	1 036,5	1 036,5
Культура	1150127	0801	000	1 090,5	1 036,5	1 036,5
Субсидии бюджетным учреждениям	1150127	0801	610	1 090,5	1 036,5	1 036,5
Обеспечение деятельности учреждений культуры	1150128	0000	000	15 922,4	14 642,4	14 142,4
Культура, кинематография	1150128	0800	000	15 922,4	14 642,4	14 142,4
Культура	1150128	0801	000	15 922,4	14 642,4	14 142,4
Субсидии бюджетным учреждениям	1150128	0801	610	15 922,4	14 642,4	14 142,4
Обеспечение деятельности библиотек	1150129	0000	000	5 113,0	4 643,0	3 904,6
Культура, кинематография	1150129	0800	000	5 113,0	4 643,0	3 904,6
Культура	1150129	0801	000	5 113,0	4 643,0	3 904,6
Субсидии бюджетным учреждениям	1150129	0801	610	5 113,0	4 643,0	3 904,6
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Обеспечение жильем молодых семей в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1200000	0000	000	251,7	251,7	251,7
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Обеспечение жильем молодых семей в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1209999	0000	000	251,7	251,7	251,7
Социальная политика	1209999	1000	000	251,7	251,7	251,7
Социальное обеспечение населения	1209999	1003	000	251,7	251,7	251,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1209999	1003	320	251,7	251,7	251,7
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1500000	0000	000	10,0	10,0	10,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1509999	0000	000	10,0	10,0	10,0
Национальная экономика	1509999	0400	000	10,0	10,0	10,0
Другие вопросы в области национальной экономики	1509999	0412	000	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1509999	0412	240	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1600000	0000	000	100,0	100,0	100,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1609999	0000	000	100,0	100,0	100,0
Национальная экономика	1609999	0400	000	100,0	100,0	100,0
Другие вопросы в области национальной экономики	1609999	0412	000	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1609999	0412	240	25,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	1609999	0412	810	75,0	100,0	100,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	1700000	0000	000	215,0	100,0	100,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2014-2016 годы"	1709999	0000	000	215,0	100,0	100,0
Общегосударственные вопросы	1709999	0100	000	150,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	1709999	0113	000	150,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1709999	0113	240	150,0	100,0	100,0
Образование	1709999	0700	000	65,0	0,0	0,0



Другие вопросы в области образования	1709999	0709	000	65,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1709999	0709	240	65,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Реформирование и развитие муниципальной службы в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы"	1800000	0000	000	72,3	72,8	72,2
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Холмского района	1802610	0000	000	7,0	7,0	7,0
Образование	1802610	0700	000	7,0	7,0	7,0
Другие вопросы в области образования	1802610	0709	000	7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1802610	0709	240	7,0	7,0	7,0
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области	1807228	0000	000	65,3	65,8	65,2
Образование	1807228	0700	000	65,3	65,8	65,2
Другие вопросы в области образования	1807228	0709	000	65,3	65,8	65,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1807228	0709	240	28,1	28,2	28,0
Субсидии	1807228	0709	520	37,2	37,6	37,2
Муниципальная программа Холмского муниципального района "Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы"	2100000	0000	000	100,0	100,0	100,0
Реализация мероприятий муниципальной программы Холмского муниципального района "Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы"	2109999	0000	000	100,0	100,0	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	2109999	0500	000	100,0	100,0	100,0
Жилищное хозяйство	2109999	0501	000	0,0	100,0	100,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	2109999	0501	810	0,0	100,0	100,0
Коммунальное хозяйство	2109999	0502	000	100,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	2109999	0502	810	100,0	0,0	0,0
Всего расходов:				126 819,2	124 369,7	128 070,4

1.9. Приложение 13 изложить в следующей редакции:

Приложение № 13  
к Решению Думы Холмского  
муниципального района  
от 06.03.2014 № 318

### Распределение межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на 2014 - 2016 годы

код бюджетной классификации РФ	Наименование	в том числе		
		2014 год	2015 год	2016 год
2 00 00000 00 0000 000	<b>Безвозмездные поступления</b>	<b>16138,6</b>	<b>15951,5</b>	<b>15337,1</b>
2 02 01001 10 0000 151	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	12413,0	12424,0	11705,0
	в том числе			
	Холмское городское поселение	2879,0	2651,0	2566,5
	Красноборское сельское поселение	3479,5	3785,5	3465,5
	Тогодское сельское поселение	3218,9	3203,9	2983,5
	Морховское сельское поселение	2835,6	2783,6	2689,5
2 02 02216 10 0000 151	Субсидия бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	1434,0	0,0	0,0



	в том числе			
	Холмское городское поселение	901,0		
	Красноборское сельское поселение	221,0		
	Тогодское сельское поселение	171,0		
	Морховское сельское поселение	141,0		
2 02 02999 10 8002 151	<b>Субсидия бюджетам поселений на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области</b>	<b>37,2</b>	<b>37,6</b>	<b>37,2</b>
	в том числе			
	Холмское городское поселение	9,3	9,4	9,3
	Красноборское сельское поселение	9,3	9,4	9,3
	Тогодское сельское поселение	9,3	9,4	9,3
	Морховское сельское поселение	9,3	9,4	9,3
2 02 03000 00 0000 151	<b>Субвенции от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>2254,4</b>	<b>3489,9</b>	<b>3594,9</b>
2 02 03015 10 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	374,4	382,9	382,9
	в том числе:			
	Холмское городское поселение	170,1	174,1	174,1
	Красноборское сельское поселение	68,1	69,6	69,6
	Тогодское сельское поселение	68,1	69,6	69,6
	Морховское сельское поселение	68,1	69,6	69,6
2 02 03024 10 9025 151	Субвенция на компенсацию выпадающих доходов организациям предоставляемым коммунальные услуги по тарифам населению	1880,0	3107,0	3212,0
	в том числе:			
	Холмское городское поселение	1587,0	2602,0	2692,0
	Красноборское сельское поселение	127,0	234,0	240,0
	Тогодское сельское поселение	114,0	190,0	195,0
	Морховское сельское поселение	52,0	81,0	85,0

1.10. Приложение 14 изложить в следующей редакции:

Приложение № 14  
к Решению Думы Холмского  
муниципального района  
от 06.03.2014 № 318

**Нормативная штатная численность  
муниципальных служащих муниципального района на 2014-2016 годы**

(человек)

Наименование	2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4
Муниципальные служащие - Всего	32	32	32
В том числе муниципальные служащие на переданные полномочия району из области	2	2	2
Муниципальные служащие района	30	30	30

**Нормативная штатная численность  
служащих муниципального района на 2014-2016 годы**

(человек)

Наименование	2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4
Служащие - Всего	12,75	12,75	12,75
В том числе служащие на переданные полномочия району из области	3,75	3,75	3,75
Служащие района	9	9	9

2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава  
муниципального района                    **В.И.Саляев**

Председатель Думы  
муниципального района                    **В.А.Соловьев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 марта 2014 года № 157

г. Холм

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным)»

2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

#### Глава

муниципального района

**В.И.Салеев**

Утвержден

постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 11.03.2014 № 157

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным)»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента «Объявление несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным)» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по объявлению несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) (далее Административный регламент).

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителей, занимающиеся предпринимательской деятельностью, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета:

8(81654)

51 – 498 – председатель Комитета;

51- 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо

письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом в устной и письменной форме бесплатно.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

##### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Объявление несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным)» (далее государственная услуга).

##### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.



2.3.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача постановления Администрации Холмского муниципального района об объявлении несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным);

выдача постановления Администрации Холмского муниципального района об отказе в объявлении несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 20 дней со дня подачи заявления и документов.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст.16);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть));

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 № 94);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» («Новгородские ведомости» от 26.12.2009 № 98-99).

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для объявления несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) копии свидетельства о рождении несовершеннолетнего (с предъявлением его оригинала);

2) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (с предъявлением его оригинала);

3) справки о регистрации по месту жительства на территории Холмского муниципального района, которую заявитель может получить в управляющей компании, обслуживающей организацию, Администрации сельского поселения и т.д.;

4) письменного согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя на объявление несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется в присутствии специалиста Комитета и заверяется им;

5) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого родителя, усыновителя или попечителя (с предъявлением его оригинала);

Если несовершеннолетний находится в государственном учреждении на полном государственном обеспечении, представляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы несовершеннолетнего – доверенность от учредителя государственного учреждения;

6) копии трудового договора, в том числе контракта несовершеннолетнего;

7) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, которую заявитель может получить путем обращения в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Новгородской области;

8) справки о наличии дохода на основе постоянной работы по трудовому договору, в том числе контракту или дохода от предпринимательской деятельности за последние 6 (шесть) месяцев.

В случае, если решается вопрос о признании дееспособным (эмансипированным) несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, необходимо представить копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над несовершеннолетним единственным или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.) и копию решения об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства).

Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. В случае, если выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не представлена заявителем, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. В случае, если документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над несовершеннолетним, единственным или обоими родителями (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.), и копия решения об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства) имеются в Комитете, то специалист Комитета ксерокопирует указанные документы из личного дела подопечного.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;  
отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Отсутствуют.

### 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной, и при получении результата предоставления государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

### 2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги



Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков

взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), предоставление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Административные действия специалиста Комитета по приему заявления заявителя могут осуществляться ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

**3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления заявителя с документами**

**3.4. Административная процедура - подготовка и направление межведомственных запросов**

**3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие решения об объявлении (отказе в объявлении) несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным)**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур; должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации Холмского муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица



Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

##### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

##### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

##### **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

##### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета; председателя Комитета – Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

##### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

##### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Объявление несовершеннолетнего  
дееспособным (эмансипированным)»



## ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п / п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	Межведомственная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области (ТОРМ г. Холм)	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 89	пн. 09.00 – 18.00 вт. 09.00 – 18.00 ср. 09.00 – 18.00 чт. 09.00 – 18.00 пт. 09.00 – 16.45 перерыв 13.00 – 13.45 сб. выходной вс. выходной
3	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Объявление несовершеннолетнего  
дееспособным (эмансипированным)»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным) в возрасте 16 лет и \_\_\_\_\_ месяцев.

Причина \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Объявление несовершеннолетнего  
дееспособным (эмансипированным)»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, усыновителя, попечителя)  
даю согласие на объявление полностью дееспособным (эмансипированным) мо(-ей, -его) несовершеннолет(-ей, -его) дочери (сына)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, несовершеннолетней)  
в возрасте 16 лет и \_\_\_\_\_ месяцев.  
Причина \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Объявление несовершеннолетнего  
дееспособным (эмансипированным)»

### ЖУРНАЛ регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5



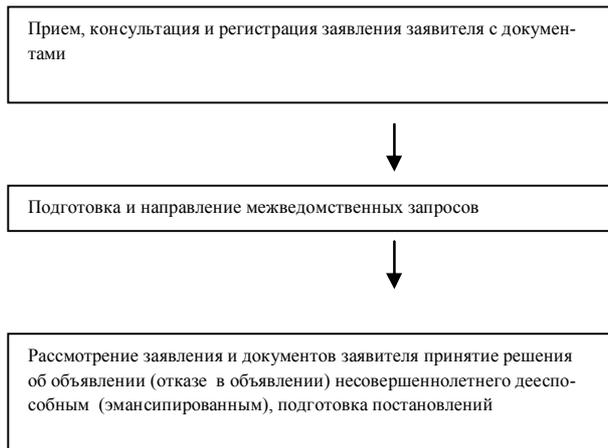
Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Объявление несовершеннолетнего  
дееспособным (эмансипированным)»

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги  
«Объявление несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным)»



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2014 года № 158

г. Холм

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

В.И.Саялев

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 11.03.2014 № 158

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет (далее Административный регламент).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 – 498 – председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официальной сети в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов комитета (отдела), принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня



регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом в устной и письменной форме бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет» (далее государственная услуга).

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача постановления Администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигшим возраста 16 лет;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет – выдача постановления Администрации муниципального района об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Комитет рассматривает представленные заявителем документы в течение 15 дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. Комитет направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 15 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:  
Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95);

областным законом от 02.02.2009 № 465-ОЗ «О порядке и условиях вступления в брак на территории области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет» (опубликован в газете «Новгородские ведомости» от 11.02.2009 № 3);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (опубликован в газете «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 № 98-99).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в**

**том числе в электронной форме**

Лица, не достигшие возраста 16 лет, подают заявление о разрешении на регистрацию брака (далее Заявление) в Комитет (Приложения № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий наличие одного из особых обстоятельств, устанавливающих: беременность, рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак, непосредственная угроза жизни одной из сторон, призыв на военную службу, другие особые обстоятельства:

а) справку медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;

б) копию свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала);

в) копию свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала);

г) копию документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала);

д) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

е) документ, подтверждающий наличие других особых обстоятельств;

2) копии документов, удостоверяющих личности желающих вступить в брак (с предъявлением оригиналов);

3) письменное согласие родителей (законных представителей) на вступление в брак лица, не достигшего 16 лет (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным, уклоняется без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, а также в случае невозможности установления его местонахождения. Заявление подается с письменного согласия одного из родителей, с которым проживает несовершеннолетний.

В случае если один из родителей (усыновителей), единственный родитель, попечитель, приёмный родитель, руководитель учреждения, у которого лицо, не достигшее возраста 16 лет, находится на полном государственном обеспечении, заявит о своем несогласии на вступление в брак лица, не достигшего возраста 16 лет, либо не представит письменного согласия, Заявление подается с письменного согласия органа, выполняющего полномочия по решению вопросов организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, по месту жительства лица, желающего вступить в брак.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо наличия документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отрицательное заключение Комитета о препятствиях для совместного проживания и отсутствии условий для совместной жизни;

не достижение обоими несовершеннолетними возраста 16 лет.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**  
Государственная услуга предоставляется бесплатно.



**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация Заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов Комитета (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Отсутствуют.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Административные действия специалистами Комитета по приему заявления заявителя могут осуществляться ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

**3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя**

**3.4. Административная процедура - проведение обследования условий жизни лиц, не достигших возраста 16 лет, желающих вступить в брак, составление по результатам обследования заключения об отсутствии препятствий для вступления в брак и наличия условий для совместной жизни**

**3.5. Административная процедура - подготовка постановления Администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решения**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений



Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги; нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей,

предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета; председателя Комитета - Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;



отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

### Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на регистрацию брака лицам,  
не достигшим возраста 16 лет»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней (несовершеннолетним)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения)  
проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_

так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях.  
К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

### Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на регистрацию брака лицам,  
не достигшим возраста 16 лет»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения)  
проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на регистрацию брака лицам,  
не достигшим возраста 16 лет»



### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ.

Прошу разрешить вступить в брак моей (ему) несовершеннолетней (ему) дочери (сыну)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения)  
учитывая особые обстоятельства, так как она (он)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

### Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет»

### ЖУРНАЛ регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлено	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

### Приложение № 5

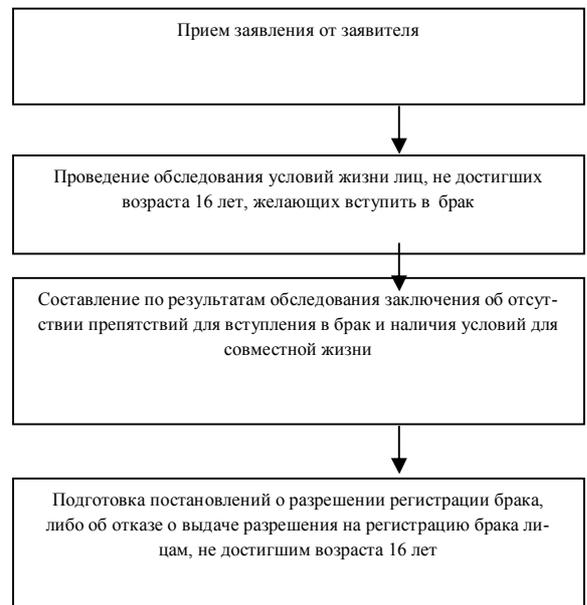
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет»

### Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет»





## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2014 года № 159

г. Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

**Глава**  
**муниципального района** **В.И.Салеев**

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 11.03.2014 № 159

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет»

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее Административный регламент).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, достигшие возраста 16 лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского муниципального района.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в кабинетах № 2 специалистом Комитета в соответствии со следующим графиком работы Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.2. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 – 498 - председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета, в сети Интернет, в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Комитета;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации Холмского муниципального района, Комитета;
- справочный номер телефона структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги;
- график работы Комитета;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления государственной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом Комитета в устной и письменной форме бесплатно.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

##### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее государственная услуга)

##### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.



### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: предоставление государственной услуги - выдача постановления Администрации Холмского муниципального района о разрешении на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет;

отказ в предоставлении государственной услуги - выдача постановления Администрации Холмского муниципального района об отказе в разрешении на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги, осуществляется Комитетом в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

областным законом от 23 декабря 2008 года № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки».

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2.2. Административного регламента, предоставляют заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Лицами, указанными в пункте 1.2.2 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

копии документов, удостоверяющих личности желающих вступить в брак;

справка о наличии регистрации по месту жительства;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста:

а) справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;

б) копия свидетельства о рождении ребенка у лица, желающих вступить в брак;

в) копия свидетельства об установлении отцовства

г) копия документа, подтверждающего призыв на военную службу;

д) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

е) документ, подтверждающий наличие других особых обстоятельств;

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами.

2.6.3. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены в Комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия настоящим Административным регламентом не установлен.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов

### и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

отсутствие уважительных причин для вступления в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет;

представление заявителем недостоверных сведений.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Отсутствуют.

### 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов Комитета (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

### 2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Отсутствуют.

### 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.17.1. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:



1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

#### 2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

#### 2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показателем доступности государственной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги: наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Комитете, на официальном сайте в сети Интернет;

#### 2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не может превышать трех:

1) в случае личного обращения заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут);

2) в случае представления заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут);

3) обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя осуществляется ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

2.19.2. Интернет - обращения поступают в Комитет через официальный сайт Администрации муниципального района (городского округа), а также через Единый

портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.19.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами; выдача постановления Администрации Холмского муниципального района о разрешении на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, либо об отказе в разрешении на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

#### 3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

**3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя**

**3.4. Административная процедура - подготовка проекта постановления Администрации муниципального района о разрешении на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет, либо отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака, направление заявителю постановления Администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет**

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решения**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур; должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленным пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

### **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со

дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета; председателя Комитета – Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет»



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу разрешить мне

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О несовершеннолетнего (ней))  
в возрасте \_\_\_ лет и \_\_\_ месяцев вступить в брак с гражданином (гражданкой)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, дата рождения)

причина: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

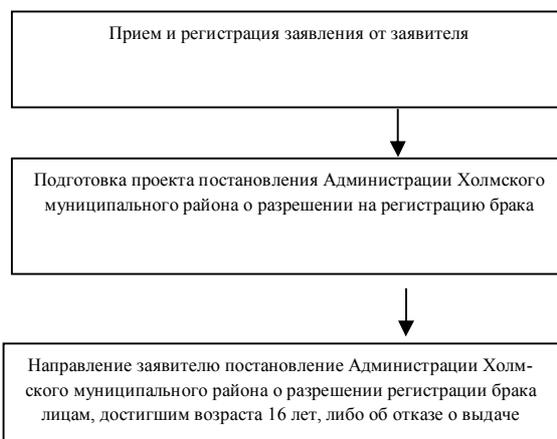
(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет»



Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении и графике работы

№ п/п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной

**ЖУРНАЛ**  
регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 март 2014 года № 160

г. Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем».

2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 11.03.2014 № 160

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем (далее Административный регламент).

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского муниципального района, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;
- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления

против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;

лиц, не состоящих между собой в браке, желающих усыновить совместно одного и того же ребенка.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в кабинетах № 2 специалистом Комитета в соответствии со следующим графиком работы Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.2. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 – 498 – председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов Комитета, в сети Интернет, в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Комитета;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации Холмского муниципального района, Комитета;
- справочный номер телефона структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги;
- график работы Комитета;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления государственной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывком талоне заявления;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.



1.3.12. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стенов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами Комитета в устной и письменной форме бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление государственной услуги – заключения о возможности гражданина быть усыновителем, по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

отказ в предоставлении государственной услуги – отрицательное заключение, и оснований на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги, осуществляется Комитетом в течение 15 (пятнадцати) дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

областным законом от 23 декабря 2008 года № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2.2. Административного регламента, предоставляют заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Лицами, указанными в пункте 1.2.2 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

- 1) краткая автобиография;
- 2) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

3) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, за тяжкие или особо тяжкие преступления;

5) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копия свидетельства о браке (если состоит в браке);

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

8) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

9) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Документы, предусмотренные пунктами 2-4, являются действительными в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный пунктом 5 - в течение 6-х месяцев со дня его выдачи.

В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3), 4), 9) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются Комитетом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан представить в Комитет сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, могут быть представлены в Комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направленные почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронный виде).

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

- 1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления,
- 2) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение,
- 3) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами,



4) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

2.7.2. В случае, если справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, выразившего желание стать усыновителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, заявителем не представлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межмуниципальном отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации в отделении полиции по Холмскому району МОМВД России «Старорусский».

2.7.3. В случае, если документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, заявителем не представлен самостоятельно (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Холмском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области).

2.7.4. В случае, если копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, заявителем не представлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Государственном учреждении - Управлении пенсионного фонда Российской Федерации в Холмском районе (межрайонное).

2.7.5. В случае, если справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами, заявителем не представлены самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе).

2.7.6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в Комитете оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, на момент оформления заключения о возможности граждан быть усыновителями;

представление заявителем недостоверных сведений.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов Комитета (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показателем доступности государственной услуги является



информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги: наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Комитете, на официальном сайте в сети Интернет;

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;  
2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не может превышать трех:

1) в случае личного обращения заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут);

2) в случае предоставления заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут);

3) обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

2.19.2. Интернет - обращения поступают в Комитет через официальный сайт Администрации муниципального района (городского округа), а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.19.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами; подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать усыновителем, и оформление акта обследования условий жизни заявителя;

формирование пакета документов и принятие решения о выдаче заявителю заключения о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.4. Административная процедура - подготовка и направление межведомственных запросов

3.5. Административная процедура - обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать усыновителем.

3.6. Административная процедура - оформление и направление заявителю заключения Комитета о возможности быть усыновителем либо отрицательного заключения и основанного на нем отказа в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по

предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуга, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги; нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме



заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:  
1) наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

### 5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке: должностных лиц комитета - председателю комитета; председателя комитета - Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»

## ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в Холмском муниципальном районе

№ п / п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	ОП по Холмскому району МО МВД России «Старорусский»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 89	пн. 08.30 – 18.00 вт. 08.30 – 18.00 ср. 08.30 – 18.00 чт. 08.30 – 18.00 пт. 08.30 – 18.00 перерыв 12.30 – 14.00 сб. выходной вс. выходной
3	Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (р.м. г. Холм)	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	вт. 09.00 – 18.30 ср. 09.00 – 17.00 чт. 09.00 – 18.30 пт. 08.00 – 16.00 сб. 09.00 – 13.00 вс. выходной
4	Отдел ПФ РФ в Холмском районе	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 57	пн. 08.30 – 17.30 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 17.30 пт. 08.30 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.00 сб. выходной вс. выходной
5	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной
6	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе	г. Старая Русса, ул. Кириллова, д. 6 - а	пн. 08.00 – 17.00 вт. 08.00 – 17.00 ср. 08.00 – 17.00 чт. 08.00 – 17.00 пт. 08.00 – 17.00 перерыв 13.00 -14.00 сб. выходной вс. выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»



В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

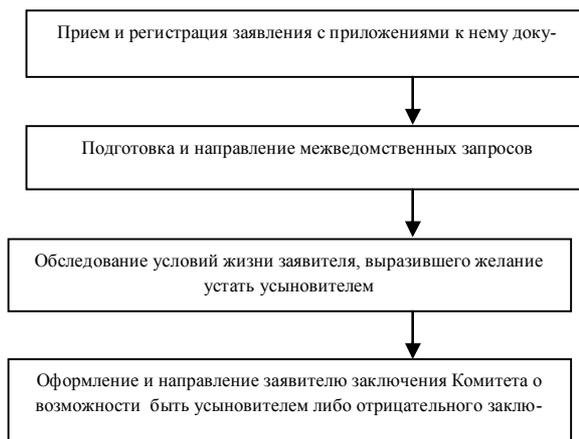
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_



### Заявление.

Прошу выдать заключение о возможности быть усыновителем.  
К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача заключения о воз-  
можности быть усыновителем»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача заключения о воз-  
можности быть усыновителем»

Утверждено  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении Административного регламента  
Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению  
государственной функции федерального оператора государственного банка данных о  
детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской  
Федерации»

### Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем\*

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) \_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе ) \_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности / невозможности  
граждан \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя(ей)) \_\_\_\_\_

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители) : \_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача заключения о воз-  
можности быть усыновителем»

### БЛОК-СХЕМА

государственной услуги «Выдача заключения о возможности  
быть усыновителями»



должность, Ф.И.О.  
М.П.

дата, подпись

Холм, ул. Октябрьская, д. 88

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

\* указывается конкретная форма семейного устройства

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:



Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2014 года № 170

г. Холм

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан».

2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

**В.И.Саляев**

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 12.03.2014 № 170

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»

##### **1. Общие положения**

###### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее – Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

###### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Холмского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

###### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 – 498 – председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы



Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее государственная услуга).

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача гражданину заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

письменное уведомление гражданина об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней до получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также в случае, если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребёнок (дети), не является местом жительства гражданина, специалист Комитета направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо выдаёт на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Российская газета» от 27.05.2009 № 94);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432» («Российская газета» от 07.08.2009 № 146);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (газета «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 № 98-99).

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

Для выдачи заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, заявитель подаёт заявление в Комитет по форме, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432» (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя следующих обстоятельств: имеющейся или имевшейся судимости, уголовного преследования, в том числе подвергающихся или подвергавшихся (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления. Указанный документ принимается специалистом Комитета в течение 1 (одного) года с даты выдачи.

3) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданами совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи.

4) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанный документ принимается специалистом Комитета в течение 6 (шести) месяцев с даты выдачи.

В случае личного обращения гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистами Комитета в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан представить в Комитет сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.3. Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя

2.6.4. Документы, которые заявитель вправе не представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя следующих обстоятельств: имеющейся или имевшейся судимости, уголовного преследования, в том числе подвергающихся или подвергавшихся (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления.

2) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданами совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи.

2.6.5. В случае, если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, специалист Комитета вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. В случае, если справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина имеющейся или имевшейся судимости, уголовного преследования, в том числе подвергающихся или подвергавшихся (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы,



чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих снятую или непогашенную судимость за тяжкие либо особо тяжкие преступления, заявителем не представлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от гражданина заявления запрашивает ее в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. В случае, если выписка из долевой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи, заявителем не представлены самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от гражданина заявления направляет в соответствующие уполномоченные органы посредством межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении необходимого документа.

2.7.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение ненадлежащего лица;
- 2) отсутствие оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае подачи гражданином заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», официального сайта Комитета в сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Комитета заключены соглашения о взаимодействии;

3) наличие обстоятельств, исключающих временную передачу, а именно: лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными; лица, лишённые по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине; лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), в том числе за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих снятую или непогашенную судимость за тяжкие либо особо тяжкие преступления;

лица, имеющие инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больные наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом; лица, не имеющие постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в Журнале регистрации принятых документов Комитета (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.



2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;  
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;  
2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Административные действия специалистов Комитета по приёму заявления заявителя могут осуществляться ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения.

2.19.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления заявителя

3.4. Административная процедура - подготовка и направление межведомственных запросов

3.5. Административная процедура - обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина, составление акта обследования, оформление заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина либо отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа

3.6. Административная процедура - направление заявителю заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина либо

отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

Муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

Должностным лицом Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальных служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации Холмского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления



государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.1.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.1.3.** Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

### 5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета;

председателя Комитета - Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

### Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан»

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п / п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	ОП по Холмскому району МО МВД России «Старорусский»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 89	пн. 08.30 – 18.00 вт. 08.30 – 18.00 ср. 08.30 – 18.00 чт. 08.30 – 18.00 пт. 08.30 – 18.00 перерыв 12.30 – 14.00 сб. выходной вс. выходной
3	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 - 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной
4	ГБОУЗ «Холмская ЦРБ»	г. Холм, ул. Урицкого, д.	пн. 10.00 – 13.00 вт. 10.00 – 13.00 ср. 10.00 – 13.00 чт. 10.00 - 13.00 пт. 10.00 – 13.00 сб. выходной вс. выходной

### Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан»



## ЖУРНАЛ регистрации входящих документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 3  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан»

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

компании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 4  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан»

Форма  
Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 г. № 212

Бланк органа опеки и попечительства  
Дата составления акта

### Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования «\_\_\_» 20\_\_\_ г.  
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
работающего в \_\_\_\_\_ (место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности \_\_\_\_\_,  
проживающего: \_\_\_\_\_,  
адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_,  
адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_,  
Обследованном установлено:  
Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер  
каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,  
\_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ кв.

м. на \_\_\_\_\_  
этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.  
Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически): \_\_\_\_\_

### Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации)

Адрес (по месту пребывания)

- прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)
- прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.) \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи
- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, нар-



Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Приложение 6  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан»

Форма  
Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 г. № 212

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина  
характер взаимоотношений

\_\_\_\_\_ между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой, отношение родственников

\_\_\_\_\_ к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)  
Дополнительные данные  
Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (руководитель органа опеки и \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.) попечительства)

МП.

Бланк органа опеки и попечительства  
Дата составления заключения

### Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_  
Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_  
Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) \_\_\_\_\_  
Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_  
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) \_\_\_\_\_  
Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_  
Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

\_\_\_\_\_ (не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)  
Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина \_\_\_\_\_

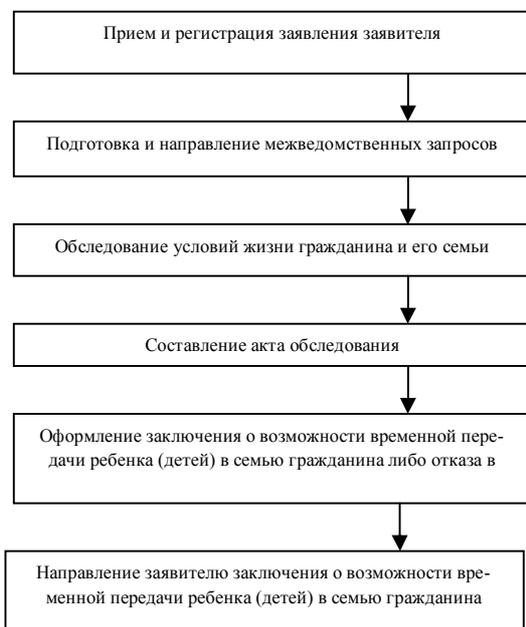
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

\_\_\_\_\_ (руководитель органа опеки и \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.) попечительства)

Приложение 5  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2014 года № 171

г. Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на перевод детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация



## Холмского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на перевод детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения».

2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

В.И.Салая

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 12.03.2014 № 171

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по даче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной образовательной организации в другую либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любой образовательной организации (далее Административный регламент).

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Холмского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 – 498 – председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо

письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом в устной и письменной форме бесплатно.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

##### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Дача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения» (далее государственная услуга).

##### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

##### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются: дача заявителю согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения;

письменное уведомление заявителя об отказе о даче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения.

##### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Комитет рассматривает представленные заявителем документы в течение 15 дней со дня подачи заявления и документов.



2.4.2. Комитет направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 15 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» от 31.07.1992 № 172);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть));

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» от 30.06.1999 № 121);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 № 94);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» («Новгородские ведомости» от 26.12.2008 № 98-99).

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для дачи согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения, заявитель подает заявление в Комитет по форме, (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (с предъявлением его оригинала);

2) заявление законного представителя несовершеннолетнего гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (администрации образовательного учреждения, опекуна (попечителя), приемного родителя) о даче согласия на перевод из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения им общего образования, либо на исключение его из любого образовательного учреждения с обоснованием принятого решения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется в присутствии специалиста Комитета и заверяется им;

3) письменное согласие несовершеннолетнего гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшего 10 лет, на перевод из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения им общего образования, либо на исключение его из любого образовательного учреждения (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту); которое оформляется в присутствии специалиста Комитета и заверяется им;

4) ходатайство администрации образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний гражданин, относящийся к категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о согласии либо о несогласии с отчислением (изменением формы обучения, исключением) с обоснованием принятого решения;

5) письмо администрации образовательного учреждения, в котором будет обучаться несовершеннолетний гражданин, относящийся к категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о согласии либо о несогласии с отчислением (изменением формы обучения, исключением) с обоснованием принятого решения;

6) заключение психолога - медико- педагогической комиссии МОУ «Центр психолого-медико- социального сопровождения» (при изменении формы обучения).

Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Письмо администрации образовательного учреждения, в котором будет обучаться несовершеннолетний гражданин, относящийся к категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о согласии либо о несогласии с отчислением (изменением формы обучения, исключением) с обоснованием принятого решения.

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

2.7.1. В случае, если письмом администрации образовательного учреждения, в котором будет обучаться несовершеннолетний гражданин, относящийся к категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о согласии либо о несогласии с отчислением (изменением формы обучения, исключением) с обоснованием принятого решения, заявителем не представлены самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в образовательных учреждениях Холмского муниципального района (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Указанный запрос и ответ на него направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.3. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;  
отсутствие уважительных причин для получения согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Отсутствуют.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений Комитета (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

### **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**



государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту».

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной

услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), предоставление заявителем в комитет (отдел) заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и Комитетом.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

**3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления, поступившего в Комитет от заявителя.**

**3.4. Административная процедура - подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.**

**3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов заявителя, оформление и дача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения, либо отказа о даче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения.**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностным лицом Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом



Администрации муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме

должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги; нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета; председателя Комитета - Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».



Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Дача согла-  
сия на перевод детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
из одного образовательного учрежде-  
ния в другое либо на изменение фор-  
мы обучения до получения ими обще-  
го образования, а также на исключе-  
ние таких лиц из любого образова-  
тельного учреждения»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного само-  
управления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адре-  
су: \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ ,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить перевод (исключение)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О несовершеннолетнего)  
из образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
в образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
в связи \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Дача согла-  
сия на перевод детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
из одного образовательного учрежде-  
ния в другое либо на изменение фор-  
мы обучения до получения ими обще-  
го образования, а также на исключе-  
ние таких лиц из любого образова-  
тельного учреждения»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоупра-  
вления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адре-  
су: \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ ,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О несовершеннолетнего)  
даю согласие на свой перевод (исключение) из образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
в связи \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Дача согла-  
сия на перевод детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
из одного образовательного учрежде-  
ния в другое либо на изменение фор-  
мы обучения до получения ими обще-  
го образования, а также на исключе-  
ние таких лиц из любого образова-  
тельного учреждения»

### ЖУРНАЛ регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5



Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Дача согла-  
сия на перевод детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
из одного образовательного учрежде-  
ния в другое либо на изменение форм-  
ы обучения до получения ими обще-  
го образования, а также на исключе-  
ние таких лиц из любого образова-  
тельного учреждения»

### СОГЛАСИЕ

на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной образовательной организации в другую либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любой образовательной организации

от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Ф.И.О \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего  
Дата \_\_\_\_\_ рождения  
Домашний \_\_\_\_\_ адрес  
Законный \_\_\_\_\_ представитель

Причина перевода, изменения формы обучения и исключения \_\_\_\_\_

Анализ представленных документов \_\_\_\_\_

Мнение несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (инициалы,  
фамилия)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Дача согла-  
сия на перевод детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
из одного образовательного учрежде-  
ния в другое либо на изменение форм-  
ы обучения до получения ими обще-  
го образования, а также на исключе-  
ние таких лиц из любого образова-  
тельного учреждения»

### БЛОК-СХЕМА

государственной услуги «Дача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения»



Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Дача согла-  
сия на перевод детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
из одного образовательного учрежде-  
ния в другое либо на изменение форм-  
ы обучения до получения ими обще-  
го образования, а также на исключе-  
ние таких лиц из любого образова-  
тельного учреждения»

### Информация о месте нахождения и графике работы органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п / п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» г. Холма	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 66	пн. 08.00 – 17.00 вт. 08.00 – 17.00 ср. 08.00 – 17.00 чт. 08.00 – 17.00 пт. 08.00 – 17.00 сб. выходной вс. выходной
4	Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» д. Красный Бор	Холмский район, д. Красный Бор, ул. Торговая, д. 3	пн. 08.00 – 17.00 вт. 08.00 – 17.00 ср. 08.00 – 17.00 чт. 08.00 – 17.00 пт. 08.00 – 17.00 сб. выходной вс. выходной



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2014 года № 172

г. Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области».

2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

**В.И.Саляев**

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 12.03.2014 № 172

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности, расположенных на территории Новгородской области»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности, расположенных на территории Новгородской области» (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области (далее административный регламент).

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если находящиеся в их собственности жилые помещения подлежат текущему ремонту, и проживающие на территории Холмского муниципального района, городского округа:

выпускники образовательных и иных учреждений, в том числе учреждений социального обслуживания;

вернувшиеся по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

вернувшиеся из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

1.2.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться гражданин:

1) от своего имени, если находящегося в его собственности жилое помещение подлежит текущему ремонту;

2) от имени подопечного, если он выступает в качестве законного представителя.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

#### государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 – 498 - председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

4) времени приема и выдачи документов;

5) срокам предоставления государственной услуги;

6) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

7) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления



государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных материалов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом в устной и письменной форме бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности, расположенных на территории Новгородской области»

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией муниципального района.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются: получение постановления Администрации Холмского муниципального района о предоставлении единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в собственности заявителя;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в собственности – постановления Администрации Холмского муниципального района об отказе в предоставлении единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в собственности.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г. № 4);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете», от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», от 05.05.2006 № 95);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (опубликован в газете «Новгородские ведомости», от 26.12.2009 № 98-99);

областным законом от 06.05.2005 № 468-ОЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (опубликован в газете «Новгородские ведомости» от 25.05.2005);

постановлением Администрации Новгородской области от 03.10.2012 № 592 «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности» (опубликован в газете «Новгородские ведомости» от 12.10.2012 № 17).

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления единовременной выплаты на текущий ремонт жилого помещения заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в Администрацию Холмского муниципального района с приложением следующих документов:

- 1) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- 2) копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) копии военного билета, либо документа из образовательного учреждения и иных учреждений, в том числе учреждений социального обслуживания, об окончании (прекращении) пребывания в них, либо документа об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- 4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученную в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской

области, и (или) справку бюро технической инвентаризации, иного органа, ведущего регистрацию прав собственности (до 19 апреля 1999 года), о наличии у заявителя в собственности жилого помещения, подлежащего текущему ремонту;

5) копий документов, подтверждающих факт отнесения заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) согласия на обработку персональных данных заявителя по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в Комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронный вид).

2.6.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученную в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, и (или) справка бюро технической инвентаризации, иного органа, ведущего регистрацию прав собственности (до 19 апреля 1999 года), о наличии у заявителя в собственности жилого помещения, подлежащего текущему ремонту;

2) копии документов, подтверждающих факт отнесения заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.2. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности жилого помещения, подлежащего текущему ремонту, и (или) факт отнесения заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанные документы запрашиваются органом местного самоуправления муниципального района, городского округа в течение одного рабочего дня после принятия заявления о предоставлении единовременной выплаты в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении



государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие необходимости в проведении ремонта жилого помещения на основании акта обследования жилого помещения;

отсутствие у заявителя права собственности на жилое помещение, подлежащее текущему ремонту;

заявитель не относится к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

единовременная выплата ранее предоставлялась заявителю.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Холмского муниципального района.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в карточке учёта обращений граждан.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

## **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **2.17. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

## **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявителя имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района и областной государственной



информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

2.19.2. Интернет - обращения поступают в Комитет через официальный сайт Администрации городского округа, муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.19.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

**3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя**

**3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой Холмского муниципального района с наложением резолюции**

**3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления с документами в Комитете**

**3.6. Административная процедура - подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

**3.7. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов заявителя, оформление протокола заседания межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием принятого решения о назначении комиссии для проведения обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении**

**3.8. Административная процедура - проведение обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении**

**3.9. Административная процедура - рассмотрение акта обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на заседании Межведомственной комиссии и принятие решения, оформление протокола заседания Межведомственной комиссии с указанием принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)**

**3.10. Административная процедура - подготовка и направление заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур, должностным лицом Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностного лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме

должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги; нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностным лицом обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может



быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

## 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

## 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

## 5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

## 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета;

председателя Комитета - Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

## 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

## 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из

следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

### Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности, расположенных на территории Новгородской области»

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального района, городского округа области)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной выплаты на текущий ремонт жилого помещения

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить единовременную выплату на текущий ремонт жилого помещения, находящегося в моей собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 11 областного закона от 06.05.2005 № 468-ОЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Денежные средства прошу перечислить на счет \_\_\_\_\_

(указывается номер лицевого счета и название кредитного учреждения, где он открыт)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных (1 экз.) \_\_\_\_\_ ( экз.)
2. \_\_\_\_\_ ( экз.)
3. \_\_\_\_\_ ( экз.)
4. \_\_\_\_\_ ( экз.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности, расположенных на территории Новгородской области»

## СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(указывается документ, удостоверяющий личность: номер, дата выдачи, выдавший орган)

даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, о воинском учете, сведения о недвижимом имуществе, находящемся в собственности)

(указывается наименование и адрес органа местного самоуправления, муниципального района, городского округа области, получающего согласие на обработку персональных данных)

с целью получения единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений.

Я согласен (на), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления, органов государственной власти и использоваться для решения вопросов, связанных с предоставлением единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений.

Я согласен (на) с осуществлением с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента



достижения цели их обработки.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

(дата)

(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности, расположенных на территории Новгородской области»

## ИНФОРМАЦИЯ

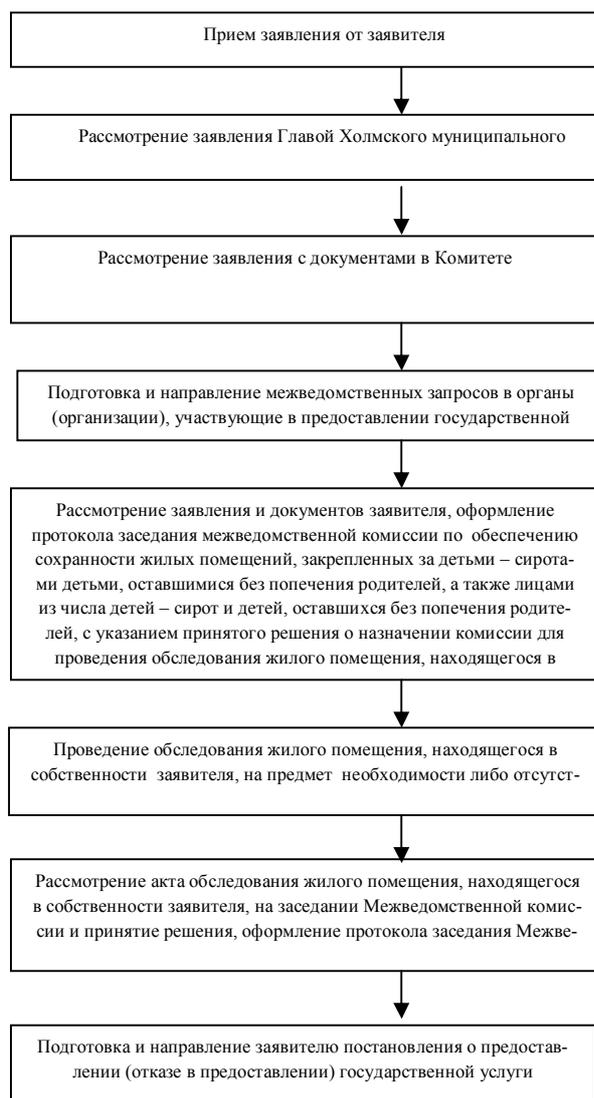
о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п / п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной
3	Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (р.м.г. Холм)	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	вт. 09.00 – 18.30 ср. 09.00 – 17.00 чт. 09.00 – 18.30 пт. 08.00 – 16.00 сб. 09.00 – 13.00 вс. выходной
4	Межведомственная комиссия Администрации Холмского муниципального района по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних	г. Холм, пл. Победы, д. 2	пн. 08.30 – 17.30 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. – 08.30 – 17.30 пт. 08.30 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.00 сб. выходной вс. – выходной

Приложение 4  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности, расположенных на территории Новгородской области»

## БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги  
«Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2014 года № 173

г. Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям».



2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

**Глава**  
**муниципального района** **В.И.Саляев**

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 12.03.2014 № 173

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Назначение денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента «Назначение денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям (далее Административный регламент).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются опекуны, попечители, приемные родители, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район. г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270: Новгородская область. Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 – 498 – председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом в устной и письменной форме бесплатно.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям»

#### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

#### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются: назначение ежемесячных денежных выплат (далее пособие) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), опекунам и попечителям, осуществляющим опеку (попечительство) по договору о приемной семье, и вознаграждений, причитающихся приемным родителям; отказ в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой, попечительством, опекунам и попечителям, осуществляющим опеку по договору о приемной семье.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня подачи заявления и документов.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 17, ст. 2006).



Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 № 94);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета» от 27.05.2009 № 94);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» («Российская газета» от 29.12.2009 № 259);

областным законом от 06.05.2005 № 468 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Новгородские ведомости» от 25.05.2005 № 74);

областным законом от 13.05.2008 № 300-ОЗ «О порядке выплаты денежных средств на детей, находящихся под опекой (попечительством)» («Новгородские ведомости» от 17.05.2008 № 66);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» («Новгородские ведомости» от 26.12.2009 № 98-99).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

Для назначения денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Для назначения вознаграждения, причитающегося приемным родителям, заявитель подает заявление по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

- 1) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 2) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над несовершеннолетним единственным или обоими родителями (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);
- 3) справка о совместном проживании заявителя с несовершеннолетним, выданная в установленном порядке;
- 4) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка либо справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (дома ребенка, детского дома, социального приюта, учреждений начального и среднего профессионального образования) об отчислении ребенка с государственного обеспечения;
- 5) справка из образовательного учреждения независимо от его типа, вида и ведомственной принадлежности об обучении подопечного в возрасте от 16 до 18 лет, находящегося под попечительством. Справка представляется 2 раза в учебный год: с 01 по 15 октября и с 01 по 15 марта.

**2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

- 1) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка либо справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (дома ребенка, детского дома, социального приюта, учреждений начального и среднего профессионального образования) об отчислении ребенка с государственного обеспечения;
- 2) справка из образовательного учреждения независимо от его типа, вида и ведомственной принадлежности об обучении подопечного в возрасте от 16 до 18 лет, находящегося под попечительством. Справка представляется 2 раза в учебный год: с 01 по 15 октября и с 01 по 15 марта.

**2.6.3. Выписка из решения об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства) в случае, если вопрос о назначении денежных средств на подопечного рассматривается после установления над ним опеки или попечительства.**

**2.6.4. Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.**

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

**2.7.1.** В случае, если справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка либо справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (дома ребенка, детского дома, социального приюта, учреждений начального и среднего профессионального образования) об отчислении ребенка с государственного обеспечения заявителем не представлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района, организациях для

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

**2.7.2.** В случае, если справка из образовательного учреждения независимо от его типа, вида и ведомственной принадлежности об обучении подопечного в возрасте от 16 до 18 лет, находящегося под попечительством, заявителем не представлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в образовательных организациях Холмского муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

**2.7.3.** Непредставление заявителем документа, указанного в пунктах 2.7.1 или 2.7.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.7.4.** Выписку из решения об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства) специалист Комитета сксерокопирует из личного дела подопечного.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

**2.10.1.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.10.2.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;  
отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

**2.10.3.** Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

**2.14.1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.14.2.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

**2.15.1.** Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

**2.15.2.** Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

**2.15.3.** Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

**2.17.1.** Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к



естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу

консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Административные действия специалиста Комитета по приёму заявления заявителя могут осуществляться в ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

**3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления заявителя**

**3.4. Административная процедура - подготовка и направление межведомственных запросов**

**3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов заявителя, вынесение решения о назначении (отказе в назначении) пособия и (или) вознаграждения, причитающегося приемным родителям**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решения**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющим отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностным лицом Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации Холмского муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностного лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в его должностной инструкции в



соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме

должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностным лицом обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

##### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении**

##### **жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

##### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

##### **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

##### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета;

председателя Комитета – Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

##### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

##### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из

следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

##### **Приложение 1**

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям»

**Информация о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**



№ п/п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» г. Холма	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 66	пн. 08.00 – 17.00 вт. 08.00 – 17.00 ср. 08.00 – 17.00 чт. 08.00 – 17.00 пт. 08.00 – 17.00 сб. выходной вс. выходной
4	Комитет социальной защиты Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	вт. – чт. 09.00-11.00 сб. выходной вс. выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас назначить денежное пособие на опекаемого (ую) (подопечного) \_\_\_\_\_ (ую) \_\_\_\_\_ года рождения, в связи с тем, что его (ее) Мать \_\_\_\_\_ Отец \_\_\_\_\_

С правами и обязанностями опекуна (попечителя) и областным законом от 06.05.2005 № 468 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся попечения родителей, а также лиц из их числа» ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям»

Утверждена  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334

Форма

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_ (указывается наличие у гражданина

\_\_\_\_\_ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о

\_\_\_\_\_ наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности,

\_\_\_\_\_ о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)



Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение денежных  
средств на содержание ребенка в  
семье опекуна (попечителя) и прием-  
ной семье, а также вознаграждения,  
причитающегося приемным родите-  
лям»

### ЖУРНАЛ регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение денежных  
средств на содержание ребенка в  
семье опекуна (попечителя) и прием-  
ной семье, а также вознаграждения,  
причитающегося приемным родите-  
лям»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Назначение денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям»



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 марта 2014 года № 46-рг

г. Холм

Об утверждении Плана мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов консолидированного бюджета Холмского муниципального района и совершенствования долговой политики Холмского муниципального района на 2014-2016 годы

В целях обеспечения сбалансированности консолидированного бюджета

Холмского муниципального района

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов консолидированного бюджета Холмского муниципального района и совершенствования долговой политики Холмского муниципального района на 2014-2016 годы (далее План).

2. Исполнителям Плана представлять информацию о ходе выполнения мероприятий Плана в комитет финансов Администрации Холмского муниципального района ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Комитету финансов Администрации Холмского муниципального района представлять сводную информацию о ходе выполнения мероприятий Плана Главе района ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации Холмского муниципального района Прокофьеву Т.А.

5. Опубликовать распоряжение в официальном Вестнике и разместить на сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

**В.И.Саляев**

Утвержден  
распоряжением  
Администрации района  
от 13.03.2014 № 46-рг

### План мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов консолидированного бюджета Холмского муниципального района и совершенствования долговой политики Холмского муниципального района на 2014-2016 годы

N п/п		Срок испол- нения	Исполнитель	Ответ- ственное должност- ное лицо
1	2	3	4	6
1.	<b>Мероприятия, направленные на увеличение доходов консолидированного бюджета района</b>			
1.1	Проведение мониторинга основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятий всех отраслей. Разработка предложений, стимулирующих рост налогооблагаемой базы по местным налогам поступающих в бюджеты поселений от организаций и физическим лицам	еже- квартал но 2014- 2016 годы	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района	первый заместитель Главы администрации района Прокофьева Т.А.
1.2	Разработка предложений по результатам заседаний комиссии по легализации "теневой" заработной платы и выработке предложений по мобилизации доходов бюджета Холмского района	в тече- ние 30 дней со дня прове- дения заседа- ния комис- сии 2014- 2016 годы	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района	первый заместитель Главы администрации района Прокофьева Т.А.



1.3.	Активизация претензионно-исковой работы с неплательщиками, осуществление мер принудительного взыскания задолженности в районный бюджет, проведение своевременных мероприятий по недопущению возникновения задолженности по текущим платежам	2014-2016 годы	комитет финансов Администрации Холмского муниципального района	председатель комитета финансов Администрации района Зайцева Л.А.	1.11	Организация работы с предприятиями района, направленная на увеличение размера заработной платы работающих, погашение имеющейся задолженности по зарплате, предотвращение выплаты «теневой» заработной платы	в I и III кварталах 2014-2016 годы	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района	первый заместитель Главы администрации района Прокофьева Т.А.
1.4.	Проведение мониторинга фактических поступлений местных налогов от крупных налогоплательщиков и физических лиц с целью выявления налогоплательщиков, допустивших снижение платежей и задолженность	ежемесячно 2014-2016 годы	комитет финансов Администрации Холмского муниципального района	Председатель комитета финансов Администрации района Зайцева Л.А.	2.1.	<b>Мероприятия, направленные на снижение задолженности по платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет района</b> Проведение анализа задолженности по налогам, зачисляемым в консолидированный бюджет района	2014-2016 годы	комитет финансов Администрации Холмского муниципального района	председатель комитета финансов Администрации района Зайцева Л.А.
1.5.	Проведение оценки эффективности налоговых льгот, предоставленных районной Думой Холмского муниципального района и Советами депутатов Администрации поселений с целью отмены неэффективных льгот	в III квартале 2014-2016 годы	комитет финансов Администрации Холмского муниципального района	председатель комитета финансов Администрации района Зайцева Л.А.	2.2.	Разработка комплекса мероприятий, направленных на повышение эффективности взыскания задолженности по платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет района	во II квартале 2014-2016 годы	комитет финансов Администрации Холмского муниципального района	председатель комитета финансов Администрации района Зайцева Л.А.
1.6.	Проведение анализа применения системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход в целях пересмотра действующих корректирующих коэффициентов базовой доходности К2	в III квартале 2014-2016 годы	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района	первый заместитель Главы администрации района Прокофьева Т.А.	2.3.	Принятие мер, направленных на снижение задолженности по доходам от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, земельных участков	2014-2016 годы	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района	первый заместитель Главы администрации района Прокофьева Т.А.
1.7.	Проведение разъяснительной работы среди населения о необходимости государственной регистрации объектов недвижимости, используемых без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов	2014 – 2016 годы	администрации городского и сельских поселений	первый заместитель Главы администрации района Прокофьева Т.А.	3.	<b>Мероприятия направленные на оптимизацию расходов консолидированного бюджета Холмского района</b>			
1.8.	Осуществление систематического контроля за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков, находящихся у муниципального района, или их использование без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов	2014-2016 годы	администрации городского и сельских поселений	первый заместитель Главы администрации района Прокофьева Т.А.	3.1.	Подготовка предложений по оптимизации органов местного самоуправления района и численности муниципальных служащих	2014-2016 годы	управление делами Администрации	управляющая делами Савицкая Т.А.
1.9.	Организация проведения оценки рыночной стоимости имущества, находящегося в муниципальной собственности Холмского муниципального района и переданного в аренду, с целью увеличения поступления арендных платежей, оптимизация структуры муниципального имущества	2014-2016 годы	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района	первый заместитель Главы администрации района Прокофьева Т.А.	3.2.	Осуществление мероприятий по объединению Администрации района с Администрацией поселения в рамках реализации Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 313 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	2014-2016 годы	управление делами	управляющая делами Савицкая Т.А.
1.10.	Обеспечение поступления дополнительных доходов от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности Холмского района, в ходе реализации прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Холмского муниципального района на текущий финансовый год	2014-2016 годы	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района	первый заместитель Главы администрации района Прокофьева Т.А.	3.3.	Проведение оптимизации сети муниципальных учреждений	2014-2016 годы	комитет культуры Администрации Холмского муниципального района, комитет образования Администрации Холмского муниципального района,	заместитель главы района Рыбинкина Е.А.
					3.4.	Проведение оптимизации штатной численности муниципальных учреждений в сфере образования, культуры, физической культуры	2014-2016 годы	комитет культуры Администрации Холмского муниципального района, комитет образования Администрации Холмского муниципального района,	заместитель главы района Рыбинкина Е.А.
					3.5.	Проведение мониторинга выполнения муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг муниципальными учреждениями района	в I квартале 2014-2016 годы	комитет культуры Администрации Холмского муниципального района, комитет образования Администрации Холмского муниципального района,	заместитель главы района Рыбинкина Е.А.
					3.6.	Проведение мониторинга потребности в муниципальных услугах и формирование с учётом его результатов проектов муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями района	апрель-август 2014-2016 годы	комитет культуры Администрации Холмского муниципального района, комитет образования Администрации Холмского муниципального района,	заместитель главы района Рыбинкина Е.А.



3.7.	Проведение инвентаризации имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений района, в целях выявления неиспользуемых основных фондов с последующей передачей их в казну либо сдачей в аренду	ежегодно до 1 октября 2014-2016 годы	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономикой Администрации района	первый заместитель главы района Прокофьева Т.А.
3.8.	Составление и ведение кассового плана исполнения районного бюджета по доходам и расходам, доведение предельных объемов финансирования до главных администраторов	ежеквартально 2014-2016 годы	комитет финансов Администрации Холмского района	председатель комитета финансов Администрации района Зайцева Л.А.
4.	<b>Мероприятия по совершенствованию долговой политики в Холмском районе</b>			
4.1.	Своевременное погашение и обслуживание долговых обязательств Холмского района в соответствии со сроком заключенного договора под полученный бюджетный кредит	2014-2016 годы	комитет финансов Администрации Холмского района	председатель комитета финансов Администрации района Зайцева Л.А.
4.2.	Мониторинг текущей ситуации по исполнению муниципального бюджета с целью определения возможности досрочного погашения долговых обязательств	2014-2016 годы	комитет финансов Администрации Холмского района	председатель комитета финансов Администрации района Зайцева Л.А.
4.3.	Недопущение роста расходов на обслуживание муниципального долга	2014-2016 годы	комитет финансов Администрации Холмского района	председатель комитета финансов Администрации района Зайцева Л.А.

образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на снятие детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания».
2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

**Глава  
муниципального района**

**В.И.Саяев**

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 17.03.2014 № 177

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по даче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Холмского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 – 498 – председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2014 года № 177

г. Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на снятие детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере



1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается вышестоящему (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом в устной и письменной форме бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» (далее государственная услуга).

### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются: выдача согласия Комитета на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания;

отказ в выдаче согласия Комитета на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете», от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки».

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для дачи согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в Комитет с приложением следующих документов:

- 1) копии паспорта законного представителя;
- 2) копии удостоверения опекуна (попечителя), приёмного родителя;
- 3) копии свидетельства о рождении несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, паспорта - в возрасте от 14 лет;
- 4) справки о регистрации несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по месту жительства или по месту пребывания, выданной уполномоченным органом;
- 5) справки о регистрации лиц в жилом помещении, в котором будет зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетний, выданной уполномоченным органом;
- 6) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором зарегистрирован и (либо) будет зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетний, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Документы информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором зарегистрирован и (либо) будет зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетний, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. В случае, если правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором зарегистрирован и (либо) будет зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетний, относящийся

к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем не представлены самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области либо в отделении Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги



отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо наличия документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

ухудшение жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот, и детей, оставшегося без попечения родителей.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в карточке учёта обращений граждан.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

8

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1.2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм документов и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Административные действия специалиста Комитета по приёму заявления заявителя могут осуществляться ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения.



2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

**3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления с документами от заявителя**

**3.4. Административная процедура - подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

**3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов заявителя, оформление протокола заседания комиссии по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних с указанием принятого решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

**3.6. Административная процедура - оформление и дача согласия Комитета на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания либо отказа в выдаче согласия Комитета на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

**4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений**

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностным лицом Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.1.2. Перечень должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.**

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

**4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.**

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностного лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

**4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.**

**4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.**

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.**

**4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме**

должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Комитета, а также его должностного лица**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

**5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:**

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги; нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьёй 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностным лицом обязанностей, предусмотренных статьёй 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,**

в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:**

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.**

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

**5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.**

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.**

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы



(претензии).

### 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета;  
председателя Комитета – Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на снятие детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»

## ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п / п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной
3	Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (р.м.г. Холм)	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	вт. 09.00 – 18.30 ср. 09.00 – 17.00 чт. 09.00 – 18.30 пт. 08.00 – 16.00 сб. 09.00 – 13.00 вс. выходной

4	ТП в Холмском районе МРО № 2 УФМС России по Новгородской области	г. Холм, пер. Советский, д. 3	вт. 09.00 – 13.00 17.00 – 18.00 ср. 09.00 – 13.00 17.00 – 19.00 пт. 10.00 – 13.00 17.00 – 18.00 суб. 09.00 – 13.00 вс. выходной
5	Межведомственная комиссия Администрации Холмского муниципального района по проверке сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	г. Холм, пл. Победы, д. 2	пн. 08.30 – 17.30 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. – 08.30 – 17.30 пт. 08.30 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.00 сб. выходной вс. - выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на снятие детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу дать согласие на снятие с регистрационного учёта

\_\_\_\_\_ (указать по месту жительства либо по месту пребывания) несовершеннолетнего (юю)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ года рождения из жилого помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

полный адрес) \_\_\_\_\_ (указывается)

Принадлежащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. собственника жилого помещения)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается документ-основание: договор купли-продажи, мены, передачи жилья в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство, договор социального найма жилого помещения, ордер и т.п.) при условии регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать по месту жительства либо по месту пребывания) несовершеннолетнего (ей)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ года рождения, в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

полный адрес) \_\_\_\_\_ (указывается)

принадлежащем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. собственника жилого помещения) \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_



(указывается документ-основание: договор купли-продажи, мены, передачи жилья в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство, договор социального найма жилого помещения, ордер и т.п.)

Я,

\_\_\_\_\_ даю  
согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

ДАТА: \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Дача согласия на снятие  
детей – сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, с регистрацион-  
ного учета по месту жительства или  
по месту пребывания»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу дать согласие на снятие с регистрационного учёта

\_\_\_\_\_ (указать по месту жительства либо по месту пребывания)  
из жилого помещения, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_ (указывается полный  
адрес)

принадлежащего \_\_\_\_\_  
помещения) (указывается Ф.И.О. собственника жилого  
на основании

\_\_\_\_\_ (указывается документ-основание: договор купли-продажи, мены,  
передачи жилья в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство,  
договор социального найма жилого помещения, ордер и т.п.)  
при условии моей регистрации в жилом помещении, расположенном по

адресу: \_\_\_\_\_ (указывается  
полный адрес)

принадлежащем \_\_\_\_\_  
помещения) (указывается Ф.И.О. собственника жилого  
на основании

\_\_\_\_\_ (указывается документ-основание: договор купли-продажи, мены,  
передачи жилья в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство,  
договор социального найма жилого помещения, ордер и т.п.)

Я,

\_\_\_\_\_ даю  
согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

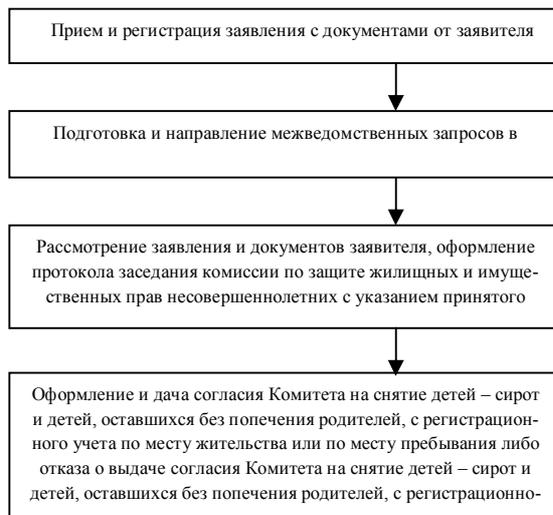
ДАТА: \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Дача согласия на снятие  
детей – сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, с регистрацион-  
ного учета по месту жительства или  
по месту пребывания»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги  
«Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства  
или по месту пребывания»



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2014 года № 178

г. Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче в наем (в аренду) в безвозмездное пользование или в залог, сделок влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче в наем (в аренду) в безвозмездное пользование или в залог, сделок влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых



других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

**Глава  
муниципального района**

**В.И.Саяев**

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 17.03.2014 № 178

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного (далее Административный регламент).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 -12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 – 498 – председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой

информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;  
5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом в устной и письменной форме бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного» (далее государственная услуга).

### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) в том случае, если несовершеннолетний гражданин является собственником либо сособственником объекта имущества, в отношении которого совершается не противоречащая законодательству Российской Федерации сделка:

выдача заявителю постановления Администрации Холмского муниципального района о разрешении на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок,



влекущих уменьшение имущества подопечного;

или постановления Администрации Холмского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) в том случае, если несовершеннолетний гражданин является членом семьи собственника отчуждаемого жилого помещения (доли жилого помещения):

выдача заявителю разрешения Комитета на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилого помещения, в котором зарегистрирован несовершеннолетний гражданин, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, а также любых других сделок, затрагивающих права и охраняемые законом интересы несовершеннолетнего гражданина;

или уведомления Комитета об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилого помещения, в котором зарегистрирован несовершеннолетний гражданин, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, а также любых других сделок, затрагивающих права и охраняемые законом интересы несовершеннолетнего гражданина, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 20 (двадцати) дней.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (газета «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 № № 98-99).

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для выдачи разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, заявителями:

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

законные представители несовершеннолетних;

собственники недвижимого имущества, не являющиеся законными представителями несовершеннолетнего, подают в Комитет заявление в соответствии с образцом (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала);

2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, паспорта - в возрасте от 14 лет;

3) копии паспортов родителей (законных представителей);

4) в том случае, если фамилии ребенка и родителей не совпадают, необходимо представить копии подтверждающих документов (копия свидетельства о расторжении брака, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о смерти родителя несовершеннолетнего);

5) справки о регистрации (составе семьи) на объекты недвижимого имущества, участвующие в сделке, выданные уполномоченными органами (справка действительна в течение 10 (десяти) дней);

6) копия технического либо кадастрового паспорта на жилые помещения;

7) в том случае, если в качестве объекта, участвующего в сделке, выступает транспортное средство, копию документа, подтверждающего право собственности несовершеннолетнего на указанное имущество;

8) в том случае, если в качестве объекта, участвующего в сделке, выступают ценные бумаги, копию документа, подтверждающего право собственности несовершеннолетнего на указанный объект;

9) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, участвующие в сделке, с предъявлением их оригиналов.

2.6.2. Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе не представлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, участвующие в сделке, с предъявлением их оригиналов.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. В случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, участвующие в сделке, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем не представлены самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

#### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Отсутствуют.

#### 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в Журнале регистрации принятых документов Комитета (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

#### 2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в



## предоставлении государственной услуги

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

#### 2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

#### 2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

#### 2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

### 2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

#### 2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

#### 2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

### 2.18.3. Количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультации 15 минут), предоставление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявитель не удовлетворен работа специалиста Комитета по вопросу консультации либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

### 2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Административные действия специалиста Комитета по приёму заявления заявителя могут осуществляться ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

#### 3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

#### 3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления, документов от заявителя

#### 3.4. Административная процедура - подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

#### 3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов заявителя, оформление протокола заседания комиссии по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних с указанием принятого решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

#### 3.6. Административная процедура - подготовка постановления Администрации Холмского муниципального района о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении государственной услуги) либо разрешения Комитета о предоставлении государственной услуги (либо об отказе в предоставлении государственной услуги)

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решения

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностным лицом Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации Холмского муниципального района.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том



## **числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

## **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

## **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги; нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностным лицом обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

### **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

Должностного лица Комитета - председателю Комитета; председателя Комитета - Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из

следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».



Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

## ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п / п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной
3	Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (р.м.г. Холм)	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	вт. 09.00 – 18.30 ср. 09.00 – 17.00 чт. 09.00 – 18.30 пт. 08.00 – 16.00 сб. 09.00 – 13.00 вс. выходной
4	Межведомственная комиссия Администрации Холмского муниципального района по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних	г. Холм, пл. Победы, д. 2	пн. 08.30 – 17.30 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. – 08.30 - 17.30 пт. 08.30 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.00 сб. выходной вс. выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

ЖУРНАЛ  
регистрации входящих документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 3  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на совершение сделки

(указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, дарение, сдача в наем,

в безвозмездное пользование или в залог, раздел имущества или выдел из него долей, а также

любая другая сделка; адрес объекта, вид права (целая, доля), фамилия, имя, отчество субъекта права,

наименование правоустанавливающего документа)

(при каком условии совершается сделка)

Я,

\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 4  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

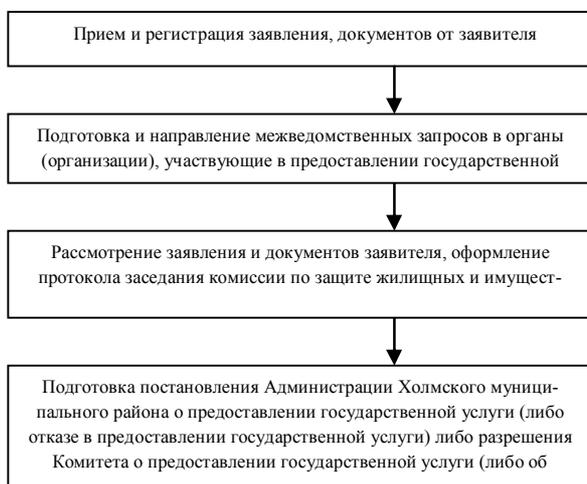
Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 17.03.2014 № 179

## БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2014 года № 179

г. Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста».

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 - 498 - председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;



5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста» (далее государственная услуга).

### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста – отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней.

2.4.2. Комитет направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 15 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2009, № 4);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 № 94)

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (опубликован в газете «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 № 98-99).

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения разрешения на раздельное проживание заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему регламенту) с приложением следующих документов:

1) письменного согласия законного представителя несовершеннолетнего попечителя, достигшего возраста шестнадцати лет, на раздельное проживание (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется в присутствии специалиста Комитета и заверяется им;

2) копии паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением его оригинала);

3) копии документа, подтверждающего наличие статуса законного представителя несовершеннолетнего подопечного (решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства));

4) документов, подтверждающих соблюдение прав и интересов несовершеннолетнего подопечного при раздельном проживании с законным представителем;

5) справка об обучении в образовательном учреждении, в котором обучается несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, с печатью учебного заведения, указанием класса (группы, курса);

6) справка с места работы;

7) документы, подтверждающие иные уважительные причины;

8) справка о предоставлении места в общежитии для проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, либо справка регистрации по месту жительства (проживания).

Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 (кроме подпункта 5) пункта

2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, с печатью учебного заведения, указанием класса (группы, курса).

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. В случае, если справка из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, с печатью учебного заведения, указанием класса (группы, курса) заявителем не представлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от гражданина заявления запрашивает ее в образовательных организациях по месту учебы несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. В случае, если документ, подтверждающий наличие статуса законного представителя несовершеннолетнего подопечного (решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) имеется в Комитете, то специалист Комитета делает копию указанного документа из личного дела подопечного.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги



Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  
Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несовершеннолетний подопечный не достиг возраста шестнадцати лет;  
раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного не соответствует интересам подопечного;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов Комитета (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте



Администрации Холмского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Административные действия специалиста Комитета по приему заявления заявителя могут осуществляться ГОУ «МФЦ» на основании соглашения.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

**3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов от заявителя**

**3.4. Административная процедура – подготовка и направление межведомственных запросов**

**3.5. Административная процедура – подготовка разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, либо письменного уведомления Комитета об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным.**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур; должностным лицом Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации Холмского муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностного лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном

приеме

должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги; нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностным лицом обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям,



предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета;  
председателя комитета – Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п / л	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» г. Холма	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 66	пн. 08.00 – 17.00 вт. 08.00 – 17.00 ср. 08.00 – 17.00 чт. 08.00 – 17.00 пт. 08.00 – 17.00 сб. выходной вс. выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)  
прошу разрешить раздельное проживание с попечителем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. попечителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с тем,  
что \_\_\_\_\_  
(указать причины раздельного проживания попечителя с подопечным)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

Я,  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)



Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на раз-  
дельное проживание попечителя с  
несовершеннолетним подопечным,  
достигшим шестнадцатилетнего  
возраста»

Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на раз-  
дельное проживание попечителя с  
несовершеннолетним подопечным,  
достигшим шестнадцатилетнего  
возраста»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправле-  
ния)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ.

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. попечителя)  
даю согласие на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подопечного, дата рождения)  
проживающим по адресу: \_\_\_\_\_

В отношении которого мною установлено  
попечительство \_\_\_\_\_  
(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство)  
в связи с тем,  
что \_\_\_\_\_  
(указать причины раздельного проживания попечителя с подопечным)

Я, \_\_\_\_\_  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на раз-  
дельное проживание попечителя с  
несовершеннолетним подопечным,  
достигшим шестнадцатилетнего  
возраста»

### ЖУРНАЛ регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлено	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним  
подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста»



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2014 года № 180

г. Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации».

2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 17.03.2014 № 180

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации», являются возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации (далее Административный регламент).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Холмского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51 – 498 – председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

- 2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- 3) время приема и выдачи документов;

- 4) сроки предоставления государственной услуги;

- 5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

- 2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом в устной и письменной форме бесплатно.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации»

#### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг.

#### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются: выдача разрешения Комитета образования Администрации Холмского муниципального района на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации;

отказ в выдаче разрешения Комитета образования Администрации Холмского муниципального района на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);



Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть));

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 № 94);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» («Новгородские ведомости» от 26.12.2009 № 98-99).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление от себя лично в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);  
2) копию паспорта опекуна, попечителя;  
3) копию свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего гражданина;

4) копии документов, подтверждающих отсутствие обоих или одного родителя, в том случае, если несовершеннолетний гражданин остался без попечения родителей;

5) копию документа об установлении опеки, попечительства, передачи несовершеннолетнего гражданина на воспитание в приемную семью, в том случае, если несовершеннолетний гражданин остался без попечения родителей;

6) сберегательную книжку несовершеннолетнего гражданина.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;  
отсутствие уважительных причин для получения разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину;  
отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Отсутствуют.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);  
2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;  
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;



3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Административные действия специалистов Комитета по приему заявления заявителя могут осуществляться ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения.

2.19.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления, подготовка и выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностным лицом Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащим) Комитета положений

Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации Холмского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностного лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги; нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностным лицом обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:



1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

### 5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностное лицо Комитета - председателю Комитета; председателю Комитета - Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть

обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

### Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить снять денежные средства с лицевого счета № \_\_\_\_\_, принадлежащего \_\_\_\_\_, (Ф.И.О, дата рождения) \_\_\_\_\_ проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ для следующих нужд \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

### Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации»

### ЖУРНАЛ регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5



Приложение 3  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину, на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Холмского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета: 8(81654)

51- 498 – председатель Комитета;

51 – 254 – приемная, секретарь;

51 – 863 – главный специалист по опеке и попечительству.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;  
5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

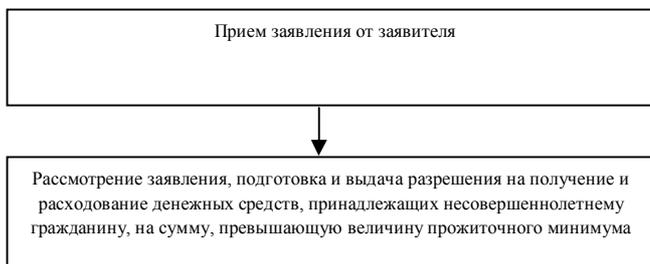
4) сроки предоставления государственной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

## БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на получение и расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему гражданину на сумму, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2014 года № 181

г. Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет».

2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

**В.И.Саляев**

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 17.03.2014 № 181



принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет».

### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги является:

выдача постановления Администрации Холмского муниципального района о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет;

выдача постановления Администрации Холмского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. Комитет направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 15 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст.16);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (газета «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 № 98-99).

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) копии паспортов родителей;
- 2) заявление родителей лично в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 3) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;
- 4) копию свидетельства о браке родителей несовершеннолетнего гражданина в случае, если изменяется фамилия;
- 5) согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Копии документов, заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие согласия ребенка, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- защита интересов ребенка (присвоение неблагозвучной фамилии и т.д.).

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов Комитета (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги



в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Отсутствуют.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладку документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия

(бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета (отдела) по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и Комитетом.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

**3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя**

**3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления, подготовка и выдача постановления Администрации Холмского муниципального района о разрешении либо отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальным служащим (или служащим) Комитета, выполняющим отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностным лицом Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации Холмского муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,



содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностного лица Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги; нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностным лицом обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

##### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

##### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

##### **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

##### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета; председателя Комитета - Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

##### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

##### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет»



В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя) (подпись)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на изме-  
нение имени и (или) фамилии несо-  
вершеннолетнему гражданину, не  
достигшему возраста 14 лет»

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить изменить имя/фамилию моему несовершеннолетнему ребенку

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, дата рождения)  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
в связи \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на изме-  
нение имени и (или) фамилии несо-  
вершеннолетнему гражданину, не  
достигшему возраста 14 лет»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я согласен на изменение моего имени/фамилии в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ

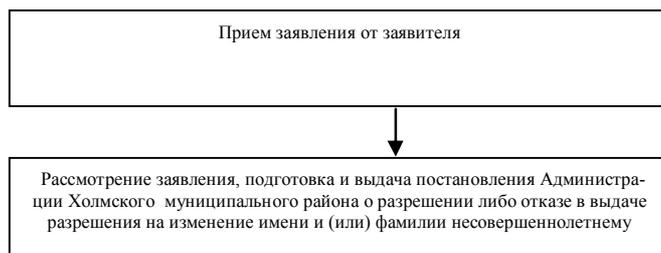
регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на изме-  
нение имени и (или) фамилии несо-  
вершеннолетнему гражданину, не  
достигшему возраста 14 лет»

### БЛОК-СХЕМА

государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину, не достигшему возраста 14 лет»



Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на изме-  
нение имени и (или) фамилии несо-  
вершеннолетнему гражданину, не  
достигшему возраста 14 лет»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы Управления МФЦ  
по Холмскому муниципальному району

№ п / п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2014 года № 182

г. Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 30.11.2012 № 1074 «О перечне государственных (муниципальных) услуг в сфере образования», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет».

2. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

**В.И.Саялев**

Утвержден  
постановлением Администрации Холмского  
муниципального района  
от 17.03.2014 № 181

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по даче согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работодатели, заключающие трудовой договор с учащимся, достигшим возраста 14 лет, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, организаций внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностным лицом Комитета:

Вторник	10.00 – 12.00
Четверг	10.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны Комитета:  
1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://www.ooholm.net/>.

1.3.5. Адрес электронной почты [koholm@yandex.ru](mailto:koholm@yandex.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалиста Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданину должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

##### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Дача согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет» (далее государственная услуга).

##### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и



связанных с обращением в иные учреждения и организации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются: дача заявителю согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет; письменное уведомление заявителя об отказе в даче согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Комитет рассматривает представленные заявителем документы и направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4 ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32 ст. 3301);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (1 часть ст.3);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст.4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть ст.2060);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (газета «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 №№ 98-99).

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы: запрос о даче согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, с информацией об условиях, характере и продолжительности работы;

копию паспорта, несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста 14 лет; справку из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний учащийся, достигший возраста 14 лет, с печатью учебного заведения, указанием класса (группы, курса).

2.6.2. Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе не представлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний учащийся, достигший возраста 14 лет, с печатью учебного заведения, указанием класса (группы, курса).

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. В случае, если справка из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний гражданин, достигший возраста 14 лет, с печатью учебного заведения, указанием класса (группы, курса), времени обучения заявителем не представлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в образовательных учреждениях Холмского муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

### необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица; наличие обстоятельств, нарушающих процесс обучения в случае трудоустройства;

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Отсутствуют.

### 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса работодателя производится в журнале регистрации принятых документов Комитета (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

### 2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 настоящему Административному регламенту.

### 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы



Комитета;

- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможности региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультации 15 минут), представление заявителем в комитет (отдел) заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Административные действия специалиста Комитета по приёму заявления заявителя могут осуществляться ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

**3.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса работодателя**

**3.4. Административная процедура – подготовка и направление межведомственных запросов**

**3.5. Административная процедура - формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащим (или служащим) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур; должностным лицом Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащим (или служащим) Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностного лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципального служащего (или служащего) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:



1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в приеме документов, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностным лицом обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

### 5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в

досудебном (внесудебном) порядке:

должностного лица Комитета - председателю Комитета; председателя Комитета – Главе Администрации Холмского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет»

## ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих

№ п / п	Название организации	Адрес	Режим работы
1	Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	пн. 08.30 – 12.00 вт. 08.30 – 17.30 ср. 08.30 – 17.30 чт. 08.30 – 20.00 пт. 08.30 – 17.30 сб. 09.00 – 14.00 вс. выходной
2	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	вт. 10.00 – 12.00 чт. 10.00 – 12.00 сб. выходной вс. выходной
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» г. Холма	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 66	пн. 08.00 – 17.00 вт. 08.00 – 17.00 ср. 08.00 – 17.00 чт. 08.00 – 17.00 пт. 08.00 – 17.00 сб. выходной вс. выходной



Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Дача согласия на заключение  
трудового договора с учащимся,  
достигшим возраста 14 лет»

### ЖУРНАЛ регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Дача согласия на заключение  
трудового договора с учащимся,  
достигшим возраста 14 лет»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги  
«Дача согласия на заключение трудового договора с учащимся,  
достигшим возраста 14 лет»



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2014 года № 189  
г. Холм

#### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 12.01.2012 №11 (в редакции от 21.12 2012 №1189)

Во исполнение Федерального закона от 27 июня 2010 года №2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 21.12.2013 №359 – ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление Администрации Холмского

муниципального района от 12.01.2012 № 11 (в редакции от 21.12 2012 № 1189) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Холмского муниципального района»

1.1.Внести в раздел 2 пункт 2.6. в следующей редакции «Муниципальная услуга может предоставляться Многофункциональным центром на основании соглашения о взаимодействии, разработанного в соответствии с Регламентом.

Многофункциональный центр осуществляет: взаимодействие с Комитетом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае подачи документов в Многофункциональный центра сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения; проводит проверку полномочий лица, подписавшего обращение; принимает от лица, подающего документы, заявление, проверяет наличие документов. По окончании приема документов сотрудник Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

При обращении заявителя в Многофункциональный центр при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Комитета, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в Комитете. Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра, в подчинении которого находятся указанные сотрудники».

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2014 года № 190  
г. Холм

#### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №440(в редакции от 06.06 2013 №456)

Во исполнение Федерального закона от 27 июня 2010 года №2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 21.12.2013 №359 – ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №440(в ред. от 06.06 2013 №456 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), календарных учебных графиках»

1.1. Внести в раздел 2 пункт 2.9. в следующей редакции «Муниципальная услуга может предоставляться Многофункциональным центром на основании соглашения о взаимодействии, разработанного в соответствии с Регламентом Многофункциональный центр осуществляет: взаимодействие с Комитетом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае подачи документов в Многофункциональный центр сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:



определяет предмет обращения; проводит проверку полномочий лица, подписавшего обращение;

По окончании приема документов сотрудник Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов».

При обращении заявителя в Комитет посредством Многофункционального центра при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Комитета, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю: на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в Комитете.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра, в подчинении которого находятся указанные сотрудники.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района**

**Т.А. Прокофьева**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2014 года № 191  
г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.05.2011 № 469 (в редакции от 21.12.2012 № 1193)

Во исполнение Федерального закона от 27 июня 2010 года №2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 21.12.2013 № 359 – ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.05.2011 №469 (в редакции от 21.12.2012 №1193) «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

1.1. Внести в раздел 2 пункт 2.1.5.1. в следующей редакции «Муниципальная услуга может предоставляться Многофункциональным центром на основании соглашения о взаимодействии, разработанного в соответствии с Регламентом.

Многофункциональный центр осуществляет:  
взаимодействие с Комитетом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае подачи документов в Многофункциональный центр сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;  
проводит проверку полномочий лица, подписавшего обращение;  
принимает от лица, подающего документы, заявление, проверяет наличие документов.

По окончании приема документов сотрудник Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов».

При обращении заявителя в Многофункциональный центр при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Комитета, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в Комитете.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра, в подчинении которого находятся указанные сотрудники.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района**

**Т.А. Прокофьева**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2014 года № 192  
г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 04.06.2013 № 442 (в редакции от 12.05.2011 № 348)

Во исполнение Федерального закона от 27 июня 2010 года №2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 21.12.2013 № 359 – ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 04.06.2013 № 442 (в ред. от 12.05.2011 № 348) « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по информированию о текущей успеваемости учащихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1.1. Внести в раздел 2 пункт 2.9. в следующей редакции «Муниципальную услугу может предоставлять Многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, разработанного в соответствии с Регламентом.

Многофункциональный центр осуществляет: взаимодействие с Комитетом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Действия (бездействие) сотрудников Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю многофункционального центра.

При обращении заявителя в Многофункциональный центр при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Комитета, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю: на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в Комитете.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра, в подчинении которого находятся указанные сотрудники.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района**

**Т.А. Прокофьева**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2014 года № 193  
г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 443(в редакции от 06.06.2013 № 455)

Во исполнение Федерального закона от 27 июня 2010 года №2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 21.12.2013 № 359 – ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №443(в ред. от 06.06.2013 №455 «Зачисление в образовательное учреждение»

1.1.Внести в раздел 2 пункт 2.1.5.1. в следующей редакции «Муниципальная услуга может предоставляться Многофункциональным центром на основании соглашения о взаимодействии, разработанного в соответствии с Регламентом.

Многофункциональный центр осуществляет:

- взаимодействие с Комитетом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Действия (бездействие) сотрудников Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю Многофункционального центра.

В случае подачи документов в Многофункциональный центр сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подписавшего обращение;
- принимает от лица, подающего документы, заявление, проверяет наличие документов,

По окончании приема документов сотрудник Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов».

При обращении заявителя в Многофункциональный центр при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Комитета, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в Комитете.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра, в подчинении которого находятся указанные сотрудники.

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2014 года № 194  
г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 13.06.2013 №473

Во исполнение Федерального закона от 27 июня 2010 года №2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 21.12.2013 № 359 – ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 13.06.2013 № 473 «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования. В том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Холмского муниципального района об участниках единого государственного экзамена».

1.1. Внести в раздел 2 пункт 2.16. в следующей редакции «Муниципальная услуга может предоставляться Многофункциональным центром на основании соглашения о взаимодействии, разработанного в соответствии с Регламентом.

Многофункциональный центр осуществляет:

- взаимодействие с Комитетом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае подачи документов в Многофункциональный центр сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подписавшего обращение;
- принимает от лица, подающего документы, заявление, проверяет наличие документов,

По окончании приема документов сотрудник Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов».

При обращении заявителя в Комитет посредством Многофункционального центра при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Комитета, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю: на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в Комитете.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра, в подчинении которого находятся указанные сотрудники.

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2014 года № 195  
г. Холм

О внесении изменений в постановление администрации района от 12.05.2011 № 349 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



В ответ на протест Холмской межрайонной прокуратуры на административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 12.05.2014 № 349 (в редакции от 02.03.2012 № 168) от 10.02.2014 № 7-4-2014 и во исполнение Федерального закона от 27 июня 2010 года №2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 21.12.2013 № 359 – ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 12.05.2011 № 349 (в редакции от 02.03.2012 №168) «Об утверждении административного регламента по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

2. Включить в раздел 1 пункт 1.2.3 в следующей редакции:  
«Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии, разработанного в соответствии с Регламентом»

Многофункциональный центр осуществляет:

- взаимодействие с Комитетом образования Администрации Холмского муниципального района (далее – Комитет), участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Действия (бездействие) сотрудников Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю Многофункционального центра.

В случае подачи документов в Многофункциональный центр сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подписавшего обращение;
- принимает от лица, подающего документы, заявление, проверяет наличие документов

По окончании приема документов сотрудник Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

При обращении заявителя в Многофункциональный центр при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Комитета, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

3. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района**

**Т.А. Прокофьева**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2014 года № 196  
г. Холм

**О внесении изменений в постановление администрации от 09.06.2011 № 463 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «По назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 № 463 (в редакции от 17.06.2013 № 489) от 10.02.2014 № 7-4-2014, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 № 463 (в редакции от 17.06.2013 № 489) «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Включить в раздел 1 пункт 1.2.3 в следующей редакции:  
«Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии, разработанного в соответствии с Регламентом» Многофункциональный центр осуществляет:

- взаимодействие с Комитетом образования Администрации Холмского муниципального района (далее – Комитет), участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Действия (бездействие) сотрудников Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю Многофункционального центра.

В случае подачи документов в Многофункциональный центр сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подписавшего обращение;
- принимает от лица, подающего документы, заявление, проверяет наличие документов

По окончании приема документов сотрудник Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

При обращении заявителя в Многофункциональный центр при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Комитета, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

2.1 Пункт 2.2.2. изложить в новой редакции:

«Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Комитет образования заявителем представляются следующие документы:

- Заявление о назначении компенсации;
- Заявление о доставке компенсации путем ее перечисления родителю (законному представителю) на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении;

- Справка о составе семьи;
- Копии документов:
  - свидетельство о рождении ребенка (детей);
  - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (для законных представителей);
  - постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства об установлении опеки в отношении ребенка (детей) (для законных представителей);
  - договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию, о предоставлении услуг дошкольного образования;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

Для детей из малоимущих семей (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) осуществляется дополнительная мера социальной поддержки родителям в размере 30 процентов внесенной им родительской платы. Для получения компенсации, родитель предоставляет следующие необходимые документы:

- Заявление о назначении компенсации;
- Справку о признании семьи малоимущей, выданную органом социальной защиты населения».

3. Опубликовать Постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района**

**Т.А. Прокофьева**

В ответ на протест Холмской межрайонной прокуратуры на административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате



г. Холм

## Об установлении на территории муниципального района особого противопожарного режима

### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2014 года № 209

г. Холм

#### Об утверждении перечня учреждений для отбывания административного наказания в виде обязательных работ на территории Холмского муниципального района

В соответствии со статьей 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 3 статьи 109.2 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», по согласованию с территориальным органом Федеральной службы судебных приставов России, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень учреждений для отбывания административного наказания в виде обязательных работ на территории Холмского муниципального района согласно прилагаемому перечню.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района Т.А.Прокофьеву.
4. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

**В.И.Саляев**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 25.03.2014 № 209

#### ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ п./п.	Наименование организации	Ф.И.О. Руководителя	Адрес организации
1.	ГБОУЗ «Холмская центральная районная больница»	Тимофеев В.Н.	г. Холм, ул. Урицкого, д.47
2.	Администрация Холмского Городского поселения	Коваленко А.В..	г. Холм, пл. Победы, д.4
3.	Администрация Красноробского сельского поселения	Чиркова Е.И.	Холмский район, д. Красный Бор, ул. Центральная, д.20
4.	Администрация Морховского сельского поселения	Голошубов П.П.	Холмский район, д. Морхово ул.Звездная, д.5
5.	Администрация Тогодского сельского поселения	Голубева А.Ю.	Холмский район, д. Тогодь, ул. Молодежная, д.5

В соответствии с пунктом 7 и 21 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», областным законом от 11.01.2005 № 384-03 "О пожарной безопасности" и в связи с повышенной пожарной опасностью Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить на территории Холмского муниципального района особый противопожарный режим.
2. Временно приостановить в период особого противопожарного режима население и организациям независимо от форм собственности:
  - 2.1. Проведение пожароопасных работ, за исключением в специально определенных помещениях, разведение костров, топку уличных печей в сельских населенных пунктах, на предприятиях, в дачных поселках и на садовых участках.
  3. Рекомендовать Администрациям поселений муниципального района в пределах своих полномочий:
    - 3.1. Организовать в населенных пунктах, граничащих с лесными участками, открытыми территориями (полями, лугами), выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при пожарах на здания и сооружения (устройство защитных противопожарных полос, опашка, удаление сухой растительности).
    - 3.2. Организовать силами местного населения и добровольных пожарных патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения (ведра с водой, огнетушитель, лопата), а также подготовку для возможного использования имеющейся водозонной и землеройной техники.
    - 3.3. Организовать проведение разъяснительной работы с населением о мерах пожарной безопасности и действиях в случае возникновения пожара, необходимости установления у каждого жилого строения емкости (бочки) с водой или огнетушителя.
    - 3.4. Организовать работу по установлению на территориях сельских населенных пунктов, дачных и садоводческих участков, блок-контейнерных зданий средств звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара, обеспечению запаса воды для целей пожаротушения;
    - 3.5. Организовать и провести собрания граждан в целях информирования о необходимости выполнения мер, предусмотренных настоящим постановлением, а также о принятых органами местного самоуправления муниципального района правовых актах по вопросам обеспечения пожарной безопасности.
    - 3.6. Информацию о принятых мерах предоставить в отдел ГО и ЧС и мобилизационной подготовки Администрации муниципального района в срок до 25 июня 2014 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Горошкевича Н. И.
5. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник».

Глава  
муниципального района

**В.И.Саляев**



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2014 года № 166